SAMSUNG

Brugerhåndbog

SF-650 Series

Copyright

© 2009 Samsung Electronics Co., Ltd. Alle rettigheder forbeholdes.

Denne brugerhåndbog er udelukkende ment som orientering. Alle oplysninger indeholdt heri kan til enhver tid ændres uden forudgående varsel.

Samsung Electronics er ikke ansvarlig for skader, direkte eller indirekte, der opstår som følge af brugen af denne brugerhåndbog.

- Samsung og Samsung-logoet er varemærker tilhørende Samsung Electronics Co., Ltd.
- JPEG-licens: Denne software er delvist baseret på arbejde fra Independent JPEG Group.
- Alle andre mærke- eller produktnavne er varemærker tilhørende de respektive virksomheder eller organisationer.

Indhold

OM DENNE BRUGERHÅNDBOG

Konvention 15
Flere oplysninger 15
Funktioner i dit nye produkt 16

INTRODUKTION

Oversigt over maskinen 17
Set forfra 17
Set bagfra 18
Oversigt over kontrolpanel 19
Status-LED'ens betydning 20
Strøm-LED 20
Introduktion af den nyttige knap 20
Menu-knap 20
Tænde for maskinen 20

GRUNDLÆGGENDE KONFIGURATION

Opstilling af hardwaren 21
Ændring af sprog i displayet 22
Indstilling af dato og klokkeslæt 22
Ændring af tidsformatet 22
Indstilling af lyde 22
Højttaler, ringesignal, tastelyd og alarmlyd 22
Højttalerstyrke 23
Indtastning af tegn ved hjælp af taltastaturet 23
Indtastning af alfanumeriske tegn 23
Bogstaver og tal på taltastaturet 23
Rettelse af tal eller navne 23
Indsættelse af en pause 23
Sådan bruger du sparetilstandene 24
Brug af tonerbesparelsesfunktionen 24
Brug af energibesparelsesfunktionen 24
Indstilling af papiret 24
Indstilling af papirformatet 24
Indstilling af papirtypen 24

MEDIER OG BAKKE

Klargøring af originaler 25
Placering af originaler 25
I dokumentføderen 25
Valg af udskriftsmedier 26
Retningslinjer til valg af udskriftsmedier 26
Mediestørrelser, der understøttes i de forskellige tilstande 27
Ændring af bakkestørrelse 27
Ilægning af papir i bakken 28
Bakke 1 28
Brevpapir/fortrykt papir 29
Indstilling af papirstørrelse og -type 29
Indstilling af papirformatet 29
Indstilling af papirtypen 29
Brug af udskriftsstøtten 29

Indhold

KOPIERING

Basiskopiering 30

Ændring af indstillingerne for hver kopi 30
Ændring af mørkheden 30
Valg af originaltyper 30
Reducering eller forstørrelse af kopier 30

Ændring af standardindstillingerne for kopiering 31

Indstilling af timeout for kopiering 31

FAX

Forberedelse på at faxe 32

Afsendelse af en fax 32
Indstilling af faxhoved 32
Afsendelse af en fax 32
Manuel afsendelse af en fax 33
Bekræftelse af en transmission 33
Automatisk genopkald 33
Genopkald til det senest kaldte nummer 33
Afsendelse af en fax til flere destinationer 33
Udskydelse af en faxtransmission 34
Afsendelse af en prioriteret fax 34
Afsendelse af fax på et afgiftsfrit tidspunkt 35

Modtagelse af en fax 35
Ændring af modtagetilstande 35
Manuel modtagelse i telefontilstand 35
Automatisk modtagelse i telefonsvarer/faxtilstand 35
Modtagelse af faxer manuelt ved brug af en lokaltelefon 36
Modtagelse af faxer i DRPD-tilstand 36
Modtagelse i sikker modtagetilstand 36
Aktivering af sikker modtagetilstand 36
Modtagelse af faxer i hukommelsen 37

Justering af dokumentindstillingerne 37
Oploesning 37
Moerkhed 37

Videresendelse til en anden destination 37
Videresendelse af en sendt fax til en anden destination med fax 37
Videresendelse af en modtaget fax til en anden destination med fax 38

Oprettelse af et adressekartotek 38
Opkald med One Touch 38
Hurtigopkaldsnumre 38
Gruppeopkaldsnumre 39
Søgning efter en adresse i adressekartoteket 40

Automatisk udskrivning af en rapport over afsendte faxer 40

MASKINSTATUS OG AVANCERET FUNKTION

Faxopsætning 41
Ændring af faxindstillingerne 41
Tilgængelige faxindstillinger 41
Brug af de avancerede faxindstillinger 42
Angivelse af avancerede faxindstillinger 42

Kopieringsindstilling 43
Ændring af kopieringsindstillinger 43
Skift standard 43

Udskrivning af en rapport 43

Sletning af hukommelsen 44

Menuoversigt 45

Indhold

VEDLIGEHOLDELSE

Rengøring af maskinen 47
Rengøring af maskinen udvendigt 47
Indvendig rengøring 47
Rengøring af scannerenheden 48
Rengøring af tromlen 50

Opbevaring af tonerpatronen 50
Håndteringsinstruktioner 50
Brug af ikke-Samsung-tonerpatroner og genopfyldte patroner 50
Anslået patronlevetid 51

Tip til flytning og opbevaring af maskinen 51

FEJLFINDING

Fordeling af toner 52

Afhjælpning af originaldokumentstop 53
Indføringsfejl ved dokumentindlæsning 53
Fejl ved papirudføring 54

Tip til at undgå, at papiret krøller 54

Tip til at undgå papirstop 55

Udbedring af papirstop 55
I bakke 1 55
Inde i maskinen 56
I udføringsområdet 56

Displaymeddelelsernes betydning 58
Kontrol af displaymeddelelser 58

Løsning af andre problemer 61
Problemer med papirindføring 61
Udskrivningsproblemer 61
Problemer med udskriftskvaliteten 62
Kopieringsproblemer 65
Faxproblemer 66

FORBRUGSSTOFFER OG TILBEHØR

Sådan køber du 67

Tilgængelige forbrugsstoffer 67

Tilgængelige vedligeholdelsesdele 68

Udskiftning af tonerpatronen 68

SPECIFIKATIONER

Hardwarespecifikationer 70

Specifikationer for de omgivende forhold 70

Elektriske specifikationer 70

Specifikationer af udskriftsmedier 71

Sikkerhedsoplysninger

Disse advarsler og forholdsregler er medtaget for at forebygge personskader og undgå potentiel beskadigelse af maskinen. Du skal læse og forstå alle disse instruktioner, inden du bruger maskinen.

Brug almindelig sund fornuft, når du bruger elektriske apparater og bruger denne maskine. Følg alle advarsler og instruktioner på maskinen og i dokumentationen til maskinen. Når du har læst dette afsnit, skal du opbevare det et sikkert sted til fremtidig reference.

Vigtige sikkerhedssymboler

I dette afsnit forklares betydningen af alle ikoner og tegn, der benyttes i brugervejledningen. Sikkerhedssymbolerne er anført i rækkefølge efter risikograden.

Forklaring af ikoner og tegn anvendt i brugervejledningen:

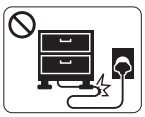
	Advarsel	Farer eller usikre rutiner, som kan medføre risiko for alvorlig personskade eller dødsfald.
	Forsigtig	Farer eller usikre rutiner, som kan medføre mindre personskade eller tingsskade.
	Forsøg ikke.	
	Adskil ikke.	
	Berør ikke.	
	Træk stikket ud af stikkontakten.	
	Kontroller, at maskinen er jordet for at forebygge elektrisk stød.	
	Kontakt servicecentret for at få hjælp.	
	Følg udtrykkeligt retningslinjerne.	

Driftsmiljø

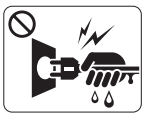
Advarsel

Brug ikke, hvis netledningen er beskadiget, eller hvis stikkontakten ikke er jordforbundet.
Det kan medføre elektrisk stød eller brand.

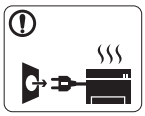
Placer ikke noget oven på maskinen (vand, små metalgenstande eller tunge genstande, lysestager, tændte cigaretter osv.).
Det kan medføre elektrisk stød eller brand.



Bøj ikke, og anbring ikke tunge genstande på netledningen.
Hvis der trædes på eller anbringes en tung genstand på netledningen, kan det medføre elektrisk stød eller brand.

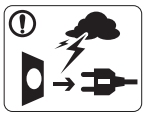


Fjern ikke stikket ved at trække i ledningen, og rør ikke stikket med våde hænder.
Det kan medføre elektrisk stød eller brand.



Hvis maskinen overophedes, udsender den røg, mærkelige lyde eller en ubehagelig lugt. Sluk straks for strømmen, og tag stikket ud af stikkontakten.
Det kan medføre elektrisk stød eller brand.

Forsigtig



Tag stikket ud af stikkontakten i tordenvejr eller i perioder, hvor maskinen ikke bruges.
Det kan medføre elektrisk stød eller brand.

Vær forsigtig. Området, hvor udskrifterne sendes ud, er varmt.
Det kan medføre forbrændinger.

Afbryd alle forbindelser til maskinen, og tilkald en kvalificeret servicetekniker, hvis maskinen har været tabt, eller kabinettet ser ud til at være beskadiget.
Det kan medføre elektrisk stød eller brand.

Afbryd alle forbindelser til maskinen, og tilkald en kvalificeret servicetekniker, hvis maskinens ydeevne pludselig ændres mærkbart.
Det kan medføre elektrisk stød eller brand.

Forsøg ikke at tvinge stikket ind, hvis det ikke nemt går ind i stikkontakten.
Tilkald en elektriker, som kan ændre stikkontakten, da der ellers er risiko for elektrisk stød.

Lad ikke kæledyr tygge på vekselstrøms-, telefon- eller pc-ledningerne.
Det kan medføre elektrisk stød eller brand.

Afbryd alle forbindelser til maskinen, og tilkald en kvalificeret servicetekniker, hvis maskinen ikke fungerer korrekt, efter at disse instruktioner er fulgt.
Det kan medføre elektrisk stød eller brand.

Betjeningsmåde

Forsigtig

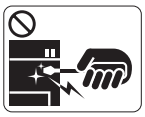
Træk ikke papiret ud under udskrivningen.
Det kan beskadige maskinen.

Pas på ikke at få hænderne ind mellem maskinen og papirbakken.
Du kan komme til skade.

Bloker ikke for, og skub ikke genstande ind i ventilationsåbningerne.
Det kan øge temperaturen i komponenterne og forårsage beskadigelse eller brand.

Undgå at skære dig på papiret ved ilægning af papir eller afhjælpning af papirstop.
Du kan komme til skade.

Området, hvor papiret udsendes, kan blive meget varmt, når der udskrives store mængder. Lad ikke børn røre området.
Børn kan blive forbrændt.



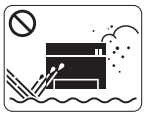
Brug ikke en pincet eller skarpe metalgenstande, når du fjerner fastklemt papir.
Det kan beskadige maskinen.

Stabl ikke for mange ark papir i udskriftsbakken.
Det kan beskadige maskinen.

Strømmen til maskinen afbrydes ved at tage netledningen ud.
Tag netledningen ud af stikkontakten for at slukke for strømforsyningen.

Installation/flytning

Advarsel



Anbring ikke maskinen et støvet eller fugtigt sted eller et sted med vandudslip. Det kan medføre elektrisk stød eller brand.

Forsigtig

Sluk for strømmen, og tag alle ledninger ud, når maskinen skal flyttes. Lad derefter mindst 2 personer løfte maskinen. Maskinen kan falde på gulvet og medføre personskade eller tingsskade.

Anbring ikke maskinen på en ustabil flade. Maskinen kan falde på gulvet og medføre personskade eller tingsskade.

Maskinen skal tilsluttes en strømkilde med en strømstyrke som angivet på mærkaten. Kontakt elselskabet, hvis du er i tvivl om strømstyrken.

Brug kun No.26 AWG[a] eller kraftigere telefonledninger, hvis det er nødvendigt. Ellers kan det beskadige maskinen.

Tildæk ikke maskinen, og anbring den ikke et lufttæt sted, f.eks. et skab. Hvis maskinen ikke ventileres tilstrækkeligt, kan der opstå brand.

Sørg for, at stikket sættes i en jordet stikkontakt. Det kan medføre elektrisk stød eller brand.

Stikkontakter og forlængerledninger må ikke overbelastes. Det kan forringe ydeevnen og medføre elektrisk stød eller brand.

Brug den netledning, der fulgte med maskinen, af hensyn til sikker drift. Hvis du bruger en ledning på over 2 meter til en 140 V-maskine, skal den være 16 AWG eller kraftigere. Ellers kan den beskadige maskinen og medføre elektrisk stød eller brand.

a. AWG: American Wire Gauge

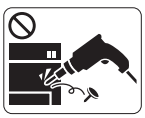
Vedligeholdelse/kontrol

Forsigtig

Tag dette produkt ud af stikkontakten inden indvendig rengøring af maskinen. Rengør ikke maskinen med benzen, fortynder eller alkohol. Sprøjt ikke vand direkte ind i maskinen. Det kan medføre elektrisk stød eller brand.

Hold rengøringsmidler uden for børns rækkevidde. Børn kan komme til skade.

Benyt ikke maskinen, mens du arbejder inde i maskinen for at skifte forbrugsstoffer eller rengøre den indvendigt. Du kan komme til skade.



Adskil, reparer eller ombyg ikke selv maskinen. Det kan beskadige maskinen. Tilkald en certificeret tekniker, hvis maskinen skal repareres.

Sørg for, at netledningen og stikkets kontaktflader er fri for støv eller vand. Det kan medføre elektrisk stød eller brand.

Følg brugervejledningen til maskinen, når den skal rengøres og bruges. Ellers kan det beskadige maskinen.

Fjern ikke dæksler eller skærme, der er fastgjort med skruer. Maskinen må kun repareres af en Samsung-servicetekniker.

Forbrugsstoffer

Forsigtig

Skil ikke tonerpatronen ad.
Tonerstøv kan være skadeligt for mennesker.

Brænd ikke forbrugsstoffer, f.eks. tonerpatroner eller fikseringsenheder.
Det kan medføre eksplosion eller brand.

Pas på ikke at få tonerstøv på kroppen eller tøjet, når du skifter tonerpatron eller fjerner fastklemt papir.
Tonerstøv kan være skadeligt for mennesker.

Opbevar forbrugsstoffer som f.eks. tonerpatroner uden for børns rækkevidde.
Tonerstøv kan være skadeligt for mennesker.

Benyttelse af genanvendte forbrugsstoffer, f.eks. toner, kan beskadige maskinen.
I tilfælde af skade, som skyldes brug af genanvendte forbrugsstoffer, pålægges et servicegebyr.

Bemærkninger om regler

Denne maskine er konstrueret til vores sunde miljø og certificeret med flere lovmæssige erklæringer.

Erklæring om lasersikkerhed

Printeren er certificeret i USA til at overholde kravene i DHHS 21 CFR, kapitel 1 afsnit J for laserprodukter i klasse I (1) og er andetsteds certificeret som et laserprodukt i klasse 1, der overholder kravene i IEC 825.

Klasse 1-laserprodukter anses ikke for at være farlige. Lasersystemet og printeren er konstrueret, så der aldrig er risiko for strålingsfare ud over klasse 1-niveau under normal drift, vedligeholdelse udført af brugere eller under de foreskrevne servicebetingelser.

ADVARSEL

Undlad at betjene eller servicere printeren, når beskyttelsesdækslet er fjernet fra laser-/scannerenheden. Den reflekterede stråle kan, selvom den er usynlig, beskadige dine øjne.

Når du benytter dette produkt, skal almindelige sikkerhedsprocedurer altid følges for at reducere risikoen for brand, elektrisk stød og personskader:

CAUTION - CLASS 3B LASER RADIATION WHEN OPEN AVOID EXPOSURE TO THE BEAM.

DANGER - LASER RADIATION AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM.

DANGER - RADIATIONS INVISIBLES DU LASER EN CAS D'OUVERTURE. EVITER TOUTE EXPOSITION DIRECTE AU FAISCEAU.

VORSICHT - UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.

ATTENZIONE - RADIAZIONE LASER INVISIBILE IN CASO DI APERTURA. EVITARE L'ESPOSIZIONE AL FASCIO.

PRECAUCIÓN - RADIACIÓN LASER INVISIBLE CUANDO SE ABRE. EVITAR EXPONERSE AL RAYO.

PERIGO - RADIAÇÃO LASER INVISÍVEL AO ABRIR. EVITE EXPOSIÇÃO DIRECTA AO FEIXE.

GEVAAR - ONZICHTBARE LASERSTRALEN BIJ GEOPENDE KLEP. DEZE KLEP NIET OPENEN.

ADVARSEL - USYNLIG LASERSTRÅLNING VED ÅBNING. UNDGÅ UDSAETTELSE FOR STRÅLNING.

ADVARSEL. - USYNLIG LASERSTRÅLNING NÅR DEKSEL ÅPNES. UNNGÅ EKSPONERING FOR STRÅLEN.

VARNING - OSYNLIG LASERSTRÅLNING NÄR DENNA DEL ÄR ÖPPEN. STRÅLEN ÄR FARLIG.

VAROITUS - NÄKYMÄTÖNTÄ LASERSÄTEILYÄ AVATTAESSA. VARO SUORAA ALTISTUMISTA SÄTEELLE.

注 意 - 严禁揭开此盖, 以免激光泄露灼伤

주 의 - 이 덮개를 열면 레이저광에 노출될 수 있으므로 주의하십시오.

Sikkerhed i forbindelse med ozon

Ved normal drift producerer denne maskine ozon. Denne ozon udgør ikke en fare for brugeren. Det anbefales imidlertid, at maskinen bruges på et sted med god ventilation. Hvis du ønsker yderligere oplysninger om ozon, bedes du kontakte din nærmeste Samsung-forhandler.

ADVARSEL OM PERKLORAT

Denne advarsel om perklorat gælder kun primære CR (mangandioxid) litium-knapcellebatterier i produktet, der kun sælges eller distribueres i Californien, USA.

Perkloratmateriale – der kan gælde særlige regler for håndteringen.

Se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate (kun USA).

Genbrug

Genbrug eller bortskaf emballagen fra dette produkt på en miljømæssigt forsvarlig måde.

Kun Kina

回收和再循环

为了保护环境，我公司已经为废弃的产品建立了回收和再循环系统。
我们会为您无偿提供回收同类废旧产品的服务。
当您要废弃您正在使用的产品时，请您及时与工厂取得联系，
我们会及时为您提供服务。

Korrekt bortskaffelse af dette produkt (Affald i gruppen Elektrisk & Elektronisk udstyr)

(Gældende i EU og andre europæiske lande med separate indsamlingssystemer)

Denne mærkning på produktet, tilbehøret eller de trykte materialer angiver, at produktet og dets elektroniske tilbehør (f.eks. lader, headsæt, USB-kabel) ikke må bortskaffes sammen med andet husholdningsaffald ved slutningen af deres levetid. For at undgå potentiel skade på miljøet eller den menneskelige sundhed på grund af ukontrolleret affaldsbortskaffelse bør du adskille disse genstande fra andre typer affald og genbruge dem for i så vidt omfang som muligt at genbruge materialeressourcerne.

Private brugere skal kontakte forhandleren, hvor produktet blev købt, eller den lokale forvaltning for at få oplysninger om, hvor disse genstande kan indleveres til miljørigtig genbrug.

Virksomheder bedes kontakte leverandøren og læse betingelserne og vilkårene i købekontrakten. Dette produkt og dets elektroniske tilbehør må ikke blandet med andet kommercielt affald med henblik på bortskaffelse.

Korrekt bortskaffelse af batterierne i dette produkt

(Gælder i EU og andre europæiske lande med særlige retursystemer for batterier).

Mærket på dette batteri, dokumentationen eller emballagen betyder, at batterierne i dette produkt efter endt levetid ikke må bortskaffes sammen med andet husholdningsaffald. Hvor det er mærket, angiver de kemiske symboler Hg, Cd eller Pb, at batteriet indeholder kviksølv, cadmium eller bly over referenceniveauerne i direktiv 2006/66/EF. Hvis batterier ikke bortskaffes korrekt, kan disse stoffer skade den menneskelige sundhed eller miljøet. For at beskytte naturens ressourcer og fremme genbrug skal batterier holdes adskilt fra andre typer affald og genanvendes via dit lokale, gratis batteriretursystem.

Kun Taiwan

警告

本電池如果更換不正確會有爆炸的危險
請依製造商說明書處理用過之電池

Radiofrekvensemissioner

FCC-oplysninger til brugeren

Denne enhed overholder del 15 i FCC-reglerne. Driften er underlagt følgende to betingelser:

- Denne enhed må ikke forårsage skadelig interferens, og
- Denne enhed skal acceptere al modtaget interferens, herunder interferens som kan medføre uønsket drift.

Dette apparat er blevet testet og overholder begrænsningerne for en klasse B digital enhed i overensstemmelse med Del 15 i FCC-reglerne. Disse grænseværdier er beregnet til at give en rimelig beskyttelse mod skadelig interferens ved installation i private hjem. Dette apparat genererer, bruger og kan udstråle radiofrekvensenergi og kan forårsage skadelig interferens på anden radiokommunikation, hvis det ikke installeres og bruges i overensstemmelse med instruktionerne. Der er imidlertid ingen garanti for, at der ikke kan opstå interferens i forbindelse med en given installation. Hvis apparatet forårsager skadelig interferens i radio- eller TV-modtagelsen, hvilket kan fastslås ved at slukke og tænde apparatet, anbefales det, at brugeren forsøger at fjerne interferensen ved hjælp af en eller flere af disse forholdsregler:

- Drej eller flyt modtagelsesantennen.
- Øg afstanden mellem apparat og modtager.
- Tilslut apparatet i en stikkontakt på et andet kredsløb end det, modtageren er tilsluttet.
- Kontakt forhandleren eller en erfaren radio/tv-tekniker for at få hjælp.

Ændringer eller justeringer, der ikke er udtrykkeligt godkendt af den producent, der er ansvarlig for, at apparatet overholder gældende lovgivning, kan ophæve brugerens ret til at benytte udstyret.

Canadiske regler for radiointerferens

Dette digitale apparat overskrider ikke grænserne for klasse B-radiostøjudsendelse fra digitale apparater, som beskrevet i standarden for støjudsendende udstyr med titlen ”Digital apparatus”, ICES-003 fra Industry and Science Canada.

Cet appareil numérique respecte les limites de bruits radioélectriques applicables aux appareils numériques de Classe B prescrites dans la norme sur le matériel brouilleur: ”Appareils Numériques”, ICES-003 édictée par l’Industrie et Sciences Canada.

Kun Rusland

AE95

Минсвязи России

CCC
Минсвязи России

Kun Tyskland

Das Gerät ist nicht für die Benutzung am Bildschirmarbeitsplatz gemäß BildscharbV vorgesehen.

Faxmærkning

Telephone Consumer Protection-loven af 1991 gør det ulovligt for alle at bruge en computer eller andet elektronisk udstyr til at sende en besked via en faxmaskine, medmindre beskeden tydeligt indeholder følgende oplysninger i en margen øverst eller nederst på hver transmitteret side eller på første side af transmissionen:

1. dato og klokkeslæt for transmissionen
2. identifikation af enten virksomhed, virksomhedsenhed eller den person, der sender beskeden, og
3. telefonnummeret på enten den afsendende faxmaskine, virksomhed, virksomhedsenhed eller person.

Telefonselskabet kan foretage ændringer i deres kommunikationsfaciliteter, udstyrsbetjening eller procedurer, hvor en sådan handling er påkrævet af hensyn til betjening af deres forretning og ikke er i modstrid med bestemmelser og regulativer i FCC stykke 68. Hvis sådanne ændringer med rimelighed kan forventes, at gøre kundens terminaludstyr inkompatibelt med telefonselskabets kommunikationfaciliteter, eller vil kræve modifikation eller ændring af sådant terminaludstyr, eller på anden måde vil påvirke den materielle anvendelse eller ydelse, skal kunden i god tid adviseres skriftligt herom, så kunden har mulighed for at bevare uafbrudt service.

REN (Ringer Equivalence Number)

REN og FCC-registreringsnummer for denne maskine findes på den mærkat, der er placeret nederst eller på bagsiden af maskinen. I nogle situationer kan du blive bedt om at indberette disse numre til telefonselskabet.

REN (Ringer Equivalence Number) er et mål for den elektriske belastning, der kan placeres på telefonlinjen, og er nyttigt til bestemmelse af, om du har ”overbelastet” linjen. Installation af flere typer udstyr på samme telefonlinje kan medføre problemer ved telefonopkald og modtagelse af telefonopkald, især hvis du ringer op samtidig med, at nogen ringer til dig. Summen af alle REN'er (Ringer Equivalence Numbers) for udstyret på telefonlinjen skal være mindre end fem for at sikre, at tjenesten fra telefonselskabet fungerer korrekt. I nogle tilfælde kan et antal på fem muligvis ikke anvendes på linjen. Hvis noget af telefonudstyret ikke fungerer korrekt, skal du straks fjerne det fra telefonlinjen, da det kan forårsage skade på telefonnettet.

Dette apparat overholder Del 68 af de FCC-regulativer, som ACTA har tilsluttet sig. På apparatets bagside findes en mærkat, der blandt andet indeholder et produktidentitetsnummer i formatet US:AAAEQ##TXXXX. Hvis der anmodes om det, skal dette nummer opgives til telefonselskabet.

FCC-regulativer fastslår, at ændringer eller justeringer af dette udstyr, der ikke udtrykkeligt er godkendt af producenten, kan ophæve brugerens ret til at betjene udstyret. I tilfælde af, at terminaludstyr forårsager skade på telefonnettet, skal telefonselskabet give kunden besked om, at den pågældende tjeneste kan blive stoppet. Hvis forudgående varsel ikke er praktisk muligt, kan selskabet midlertidigt stoppe servicen, hvis det:

a) giver kunden besked straks.
b) giver kunden en mulighed for at afhjælpe udstyrsproblemet.
c) informerer kunden om retten til at indsende en klage til FCC (Federal Communication Commission) i overensstemmelse med de procedurer, der er angivet i FCC-bestemmelserne og regulativernes stykke 68, underafsnit E.

Du skal også vide, at:

- Maskinen ikke er beregnet til at blive tilsluttet et digitalt omstillingsanlæg.
- Du kan opleve transmissions- og modtagelsesproblemer med alt udstyret, hvis du har planer om at bruge et computermodem eller et faxmodem på samme linje som maskinen. Det anbefales, at intet andet udstyr, bortset fra en almindelig telefon, deler linje med din maskine.
- Hvis der er en høj forekomst af lynnedslag eller overspænding i området, anbefaler vi, at du installerer overspændingsbeskyttelse for både el- og telefonlinje. Overspændingsbeskyttelse kan købes hos din forhandler eller i specialforretninger for telefoni og elektronik.
- Hvis du programmerer alarmtjenestenumre og/eller foretager testopkald til alarmtjenestenumre, skal du benytte et ikke-alarmtjenestenummer til at advisere udbyderen af alarmtjenesten om, hvad du har tænkt dig at gøre. Udbyderen vil give dig yderligere anvisninger på, hvordan du foretager den faktiske test af alarmtjenestenummeret.
- Denne maskine ikke må bruges på møntservice- eller mødelinjer.
- Denne maskine er udstyret med magnetisk svingningskreds til høreapparat.

Du kan uden problemer tilslutte dette udstyr til telefonnettet ved hjælp af et standardstik, USOC RJ-11C.

Udskiftning af det monterede stik (kun for Storbritannien)

Vigtigt!

Lysnetledningen til denne maskine er udstyret med et standardstik på 13 ampere (BS 1363) og en sikring på 13 ampere. Når du udskifter eller undersøger sikringen, skal du sætte den korrekte 13-amperes sikring tilbage på plads. Derefter skal du sætte sikringsdækslet på igen. Hvis du har mistet sikringsdækslet, skal du ikke bruge stikket, før du har et andet sikringsdæksel.

Kontakt stedet, hvor du købte maskinen.

13-amperes stikket er det mest almindelige i Storbritannien, og det bør være egnet. Nogle bygninger (hovedsageligt ældre bygninger) har imidlertid ikke de almindelige 13-amperes stikkontakter. Du skal købe en egnet stikadapter. Fjern ikke det formstøbte stik.

Hvis du klipper det formstøbte stik af, skal det bortskaffes med det samme. Du kan ikke slutte ledninger til stikket igen, og du kan få elektrisk stød, hvis du sætter det i en stikkontakt.

Vigtig advarsel:

Du skal jordforbinde denne maskine.
Ledningerne i lysnetledningen har følgende farvekode:

- **Grøn og gul:** Jord
- **Blå:** Neutral
- **Brun:** Strømførende

Hvis ledningerne i lysnetledningen ikke svarer til de farver, der er mærket på stikket, skal du gøre følgende:

Du skal tilslutte den grønne og gule ledning til det ben, der er mærket med bogstavet "E" eller med sikkerhedssymbolet "jord", eller som er grøn og gul eller grøn.

Du skal forbinde den blå ledning med det ben, der er mærket med bogstavet "N", eller som er sort.

Du skal forbinde den brune ledning med det ben, der er mærket med bogstavet "L", eller som er rødt.

Du skal have en 13-amperes sikring i stikket, adapteren eller stikdåsen.

Overensstemmelseserklæring (europæiske lande)

Godkendelser og certificeringer

CE

CE-mærkningen anvendt på dette produkt symboliserer Samsung Electronics Co., Ltd. konformitetserklæring med følgende gældende 93/68/EØF-direktiver fra den Europæiske Union fra de angivne datoer:

Samsung Electronics erklærer hermed, at dette produkt overholder de grundlæggende krav og andre relevante bestemmelser i:

SF-650 Series: Direktivet R&TTE (1999/5/EC)

Overensstemmelseserklæringen kan ses på **www.samsung.com/printer**, gå til Support > Download center, og indtast printerens (MFP) navn for at gennemse EuDoC.

01.01.95: Rådsdirektiv 2006/95/EF om tilnærmelse af lovgivningen i medlemslandene med hensyn til lavspændingsudstyr (Lavspændingsdirektivet).

01.01.96: Rådsdirektiv 2004/108/EF (92/31/EØF) om tilnærmelse af lovgivningen i medlemslandene med hensyn til elektromagnetisk kompatibilitet (EMC-direktivet).

09.03.99: Rådsdirektiv 1999/5/EF om radioudstyr og telekommunikationsterminaludstyr og den gensidige anerkendelse af deres forenelighed (Radio-og teleterminaldirektivet). En komplet deklaration med definitioner for relevante direktiver og benyttede standarder kan ses hos din repræsentant for Samsung Electronics Co., Ltd.

EC-certificering

Certificering i henhold til direktivet 1999/5/EF om radio- og teleterminaludstyr (FAX)

Dette Samsung-produkt er selvcertificeret af Samsung til paneuropæisk enkeltterminaltilslutning til det offentlige analoge koblede telefonnet (PSTN) i overensstemmelse med direktiv 1999/5/EF. Produktet er designet til at fungere på de nationale telefonnet og kompatible PBC'er i de europæiske lande.

I tilfælde af problemer bør du først kontakte Euro QA Lab hos Euro QA Lab of Samsung Electronics Co., Ltd.

Dette produkt er blevet afprøvet i henhold til TBR21. Som hjælp til brug og anvendelse af terminaludstyr, som overholder denne standard, har ETSI (European Telecommunication Standards Institute) udgivet et vejledende dokument (EG 201 121), der indeholder bemærkninger og yderligere krav til sikring af TBR21-terminalers netværkskompatibilitet. Dette produkt er designet i overensstemmelse med og overholder alle relevante retningslinjer indeholdt i dette dokument.

产品中有毒有害物质或元素的名称及含量

部件名称	有毒有害物质或元素					
	铅 (Pb)	汞 (Hg)	镉 (Cd)	六价铬 (Cr^{6+})	多溴联苯 (PBB)	多溴联苯醚 (PBDE)
塑料	O	O	O	O	O	O
金属 (机箱)	X	O	O	O	O	O
印刷电路部件 (PCA)	X	O	O	O	O	O
电缆 / 连接器	X	O	O	O	O	O
电源设备	X	O	O	O	O	O
电源线	X	O	O	O	O	O
机械部件	X	O	O	O	O	O
卡盒部件	X	O	O	O	O	O
定影部件	X	O	O	O	O	O
扫描仪部件 - CCD (如果有)	X	X	O	O	O	O
扫描仪部件 - 其它 (如果有)	X	O	O	O	O	O
印刷电路板部件 (PBA)	X	O	O	O	O	O
墨粉	O	O	O	O	O	O
滚筒	O	O	O	O	O	O

○：表示该有毒有害物质在该部件所有均质材料中的含量均在 SJ/T 11363-2006 标准规定的限量要求以下。

×：表示该有毒有害物质至少在该部件的某一均质材料中的含量超出 SJ/T 11363-2006 标准规定的限量要求。

以上表为目前本产品含有有毒有害物质的信息。本信息由本公司的配套厂家提供，经本公司审核后而做成，本产品的部分部件含有有毒有害物质，这些部件是在现有科学技术水平下暂时无可替代物质，但三星电子将会一直为满足 SJ/T 11363-2006 标准而做不懈的努力。

Om denne brugerhåndbog

Denne brugerhåndbog indeholder oplysninger om maskinens grundlæggende funktioner samt en detaljeret beskrivelse af de enkelte trin i forbindelse med anvendelsen af maskinen. Nyttig for såvel nybegyndere som erfarne kan brugerne benytte den som vejledning i installation og brug af maskinen.

- Læs sikkerhedsoplysningerne inden brug af maskinen.
- Hvis du oplever problemer med maskinen, kan du finde flere oplysninger i fejlfindingsafsnittet (Se "Fejlfinding" på side 52).
- Termer, der benyttes i denne brugerhåndbog, er forklaret i ordlisten (Se "Ordliste" på side 74).
- Illustrationerne i denne brugerhåndbog kan være forskellige fra din maskine, afhængigt af maskinens tilbehør eller model.

Konvention

Nogle udtryk i brugerhåndbogen fungerer som synonymer, som nærmere beskrevet nedenfor:

- Dokument betyder det samme som original.
- Papir er synonymt med medie eller udskriftsmedie.
- Med maskine menes printer eller MFP (printer og scanner).

Følgende tabel indeholder de konventioner, der anvendes i denne vejledning:

KONVENTION	BESKRIVELSE	EKSEMPEL
Fed	Til tekst på skærmen eller knapnavne på maskinen.	**Start**
Bemærk	Angiver yderligere oplysninger om eller detaljerede specifikationer for maskinens funktioner og egenskaber.	Datoformatet kan variere fra land til land.
Forsigtig	Giver brugere oplysninger om beskyttelsen af maskinen mod mulige mekaniske skader eller fejlfunktion.	Rør ikke ved tonerpatronens grønne underside.
Fodnote	Angiver yderligere detaljerede oplysninger om bestemte ord eller udtryk.	a.sider pr. minut
("krydsreference")	Henviser brugeren til en side med yderligere, detaljerede oplysninger.	(Se Flere oplysninger).

Flere oplysninger

Du kan finde oplysninger om opsætning og brug af maskinen i følgende ressourcer, enten som udskrift eller på skærmen.

MATERIALETS NAVN	BESKRIVELSE
Lyninstallationsvejledning	Denne vejledning indeholder oplysninger om opsætning af maskinen og forudsætter, at du klargør maskinen ved at følge instruktionerne i vejledningen.
Samsung-websted	Hvis du har internetadgang, kan du finde hjælp, support, manualer og andre oplysninger på Samsung-webstedet www.samsung.com/printer.

Funktioner i dit nye produkt

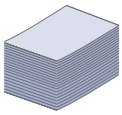
Din nye maskine er udstyret med et antal specielle funktioner, der forbedrer kvaliteten af de dokumenter, du udskriver.

Specielle funktioner

Udskriv i enestående kvalitet og med høj hastighed

- Du kan skrive ud med en opløsning på op til 600 x 600 dpi.
- Maskinen kan udskrive på papir i A4-format med en hastighed på op til 18 sider pr. minut og på papir i Letter-format med en hastighed på op til 19 sider pr. minut.

Håndter en stor papirkapacitet

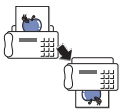


- Papirbakken til 250 ark understøtter almindeligt papir.

Kopier originaler i flere formater

- Udskriftskvaliteten og billedstørrelsen kan justeres og forbedres samtidigt.

Angive et bestemt tidspunkt for overførsel af en fax



- Du kan angive et bestemt klokkeslæt for afsendelse af en fax, og du kan også sende faxen til flere gemte destinationer.
- Efter overførslen kan maskinen udskrive faxrapporter i henhold til indstillingen.

Spar tid og penge

- Maskinen sparer automatisk strøm ved at reducere strømforbruget betydeligt, når den ikke er i brug.

Introduktion

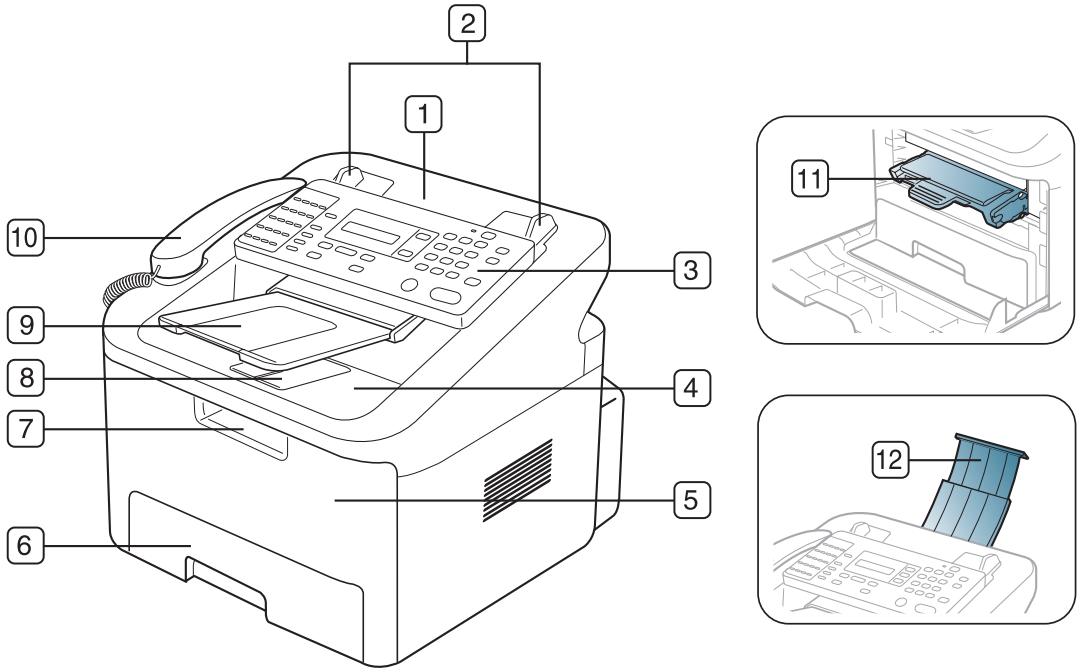
Dette kapitel giver en oversigt over din maskine:

Dette kapitel indeholder:

- Oversigt over maskinen
- Oversigt over kontrolpanel
- Status-LED'ens betydning
- Introduktion af den nyttige knap
- Tænde for maskinen

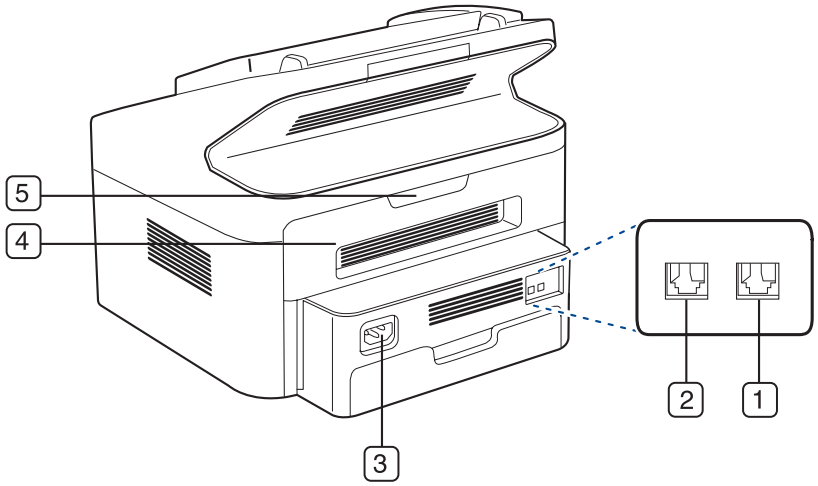
Oversigt over maskinen

Set forfra



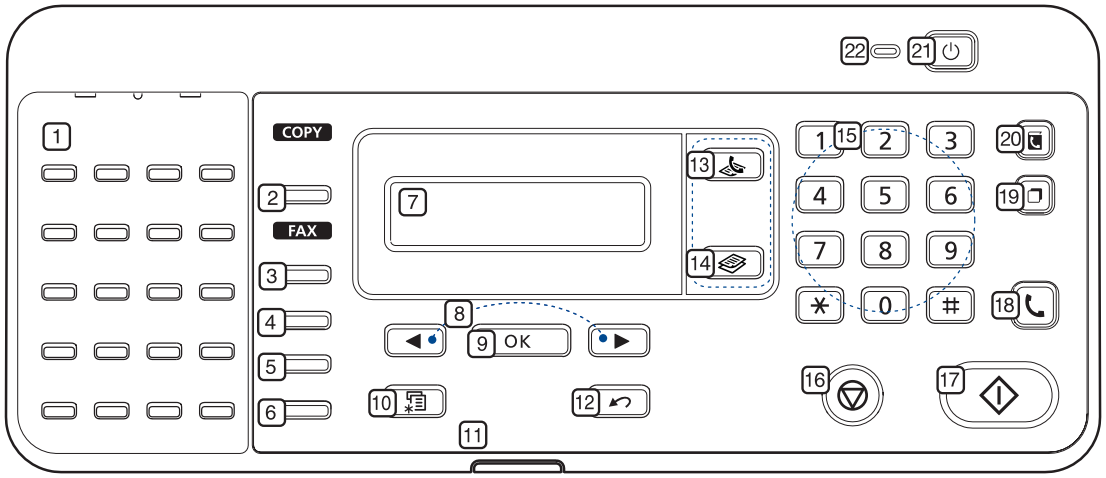
1	Dokumentføder	5	Frontlåge	9	Dokumentudbakke
2	Styr til indstilling af dokumentbredde	6	Bakke 1	10	Telefonrør
3	Kontrolpanel	7	Håndtag til frontlåge	11	Tonerpatron
4	Udbakke	8	Udskriftsstøtte	12	Dokumentindføringsbakke

Set bagfra



1	Lokaltelefonstik (EXT)	4	Bagerste låge
2	Telefonstik	5	Håndtag til den bagerste låge
3	Strømindgang		

Oversigt over kontrolpanel



1	**One-Touch-knap**	Gemmer ofte brugte faxnumre (Se "Lagring af et nummer til One-Touch-opkald" på side 38).
2	**Reduce/Enlarge**	Gør en kopi mindre eller større end originalen.
3	**Delay Send**	Gør dig i stand til at sende en fax på et senere tidspunkt, hvor du ikke er til stede (Se "Udskydelse af en faxtransmission" på side 34).
4	**Multi Send**	Gør det muligt at sende en fax til flere forskellige modtagere (Se "Afsendelse af en fax til flere destinationer" på side 33).
5	**Receive Mode**	Konverterer faxmodtagetilstanden (Se "Ændring af modtagetilstande" på side 35).
6	**Resolution**	Justerer dokumenternes opløsning for det aktuelle faxjob.
7	**Display**	Viser aktuelle status og meddelelser, når maskinen er i brug.
8	**◀ ▶ Pil**	Bruges til at rulle mellem de tilgængelige indstillinger i den valgte menu og til at øge eller formindske værdier.
9	**OK**	Bekræfter valget på skærmen.
10	**Menu**	Aktiverer menutilstanden og skifter mellem de tilgængelige menuer (Se "Maskinstatus og avanceret funktion" på side 41).
11	**Status**	Viser maskinens status (Se "Status-LED'ens betydning" på side 20).
12	**Back**	Vender tilbage til menuens øverste niveau.
13	**(Fax)**	Aktiverer faxtilstand.
14	**(Copy)**	Aktiverer kopitilstand.
15	**Taltastatur**	Opkalder faxnummer og angiver nummerværdien for dokumentkopier eller andre indstillinger.
16	**Stop/Clear**	Afbryder en igangværende handling. Pop op-vinduet vises på skærmen og viser det aktuelle job, som brugeren kan stoppe eller fortsætte.
17	**Start**	Starter et job.
18	**On Hook Dial**	Udfører det samme, som når du holder et telefonrør, når telefonlinjen er optaget.
19	**Redial/Pause**	Kalder det seneste nummer op igen i standby-tilstand. Indsætter desuden en pause i et faxnummer i redigeringstilstand.
20	**Address Book**	Gør dig i stand til at gemme faxnumre, du ofte bruger, eller søge efter gemte faxnumre.

21	(Strøm)	Tænder eller slukker maskinen.
22	Strøm-LED	Viser, om maskinen er tændt eller slukket.

Status-LED'ens betydning

Farven på Status-lampen angiver maskinens aktuelle status.

STATUS		BESKRIVELSE
Fra		• Maskinen er offline. • Maskinen er i strømbesparelsestilstand. Der skiftes automatisk til online, når der modtages data, eller når der trykkes på en vilkårlig tast.
Grøn: Online (⇠⇢)	Blinker	Når baggrundslyset blinker hurtigt, udskriver maskinen data.
	Til	Maskinen er online og kan bruges.
Rød: Fejl (⚠)	Blinker	• Der er opstået en mindre fejl, og maskinen venter på, at fejlen bliver afhjulpet. Læs meddelelsen i displayet. Når fejlen er afhjulpet, fortsætter maskinen. • Der er kun en lille mængde toner tilbage i patronen. Patronen er tæt på slutningen af sin[a] forventede levetid. Gør en ny patron klar til udskiftning. Du kan midletidigt forøge udskriftskvaliteten ved at omfordele toneren (Se "Fordeling af toner" på side 52).
	Til	• En tonerpatron er næsten nået til slutningen af sin forventede levetid[a]. Det anbefales at udskifte tonerpatronen (Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 68). • Der er opstået papirstop (Se "Udbedring af papirstop" på side 55). • Dækslet er åbent. Luk dækslet. • Der er ikke noget papir i bakken. Læg papir i bakken. • Maskinen er stoppet pga. en alvorlig fejl. Læs meddelelsen i displayet. (Se "Displaymeddelelsernes betydning" på side 58).

a. Anslået patronlevetid betyder tonerpatronens forventede eller anslåede levetid, hvilket angiver den gennemsnitlige udskriftskapacitet og er udarbejdet i henhold til ISO/IEC 19752. Antallet af sider afhænger af driftsmiljøet, udskrivningsintervallet, medietypen og medieformatet. Der kan være en vis mængde toner tilbage i patronen, selvom meddelelsen **Slut paa levetid Udsk. med ny p.** vises, og printeren holder op med at skrive ud (Se **www.samsung.com/printer**, hvor du finder de aktuelle oplysninger).

Samsung anbefaler ikke brug af ikke-originale Samsung-tonerpatroner, f.eks. genopfyldte eller genfremstillede tonerpatroner. Samsung kan ikke garantere for kvaliteten af ikke-originale Samsung-tonerpatroner. Service eller reparation som følge af brug af ikke-originale Samsung-tonerpatroner dækkes ikke af maskinens garanti.

Kontroller meddelelsen på displayet. Følg vejledningen i meddelelsen, eller se fejlfindingsafsnittet (Se "Displaymeddelelsernes betydning" på side 58). Tilkald service, hvis problemet fortsætter.

Strøm-LED

Strøm-LED'en angiver, om maskinen er tændt eller slukket.

STATUS	BESKRIVELSE
Fra	Maskinen er slukket.
Til	• Maskinen er i Klar-tilstand. • Maskinen er tændt.

Introduktion af den nyttige knap

Menu-knap

Når du vil kende maskinens status og indstille maskinen til at anvende en avanceret funktion, skal du klikke på knappen **Menu** (Se "Maskinstatus og avanceret funktion" på side 41).

Tænde for maskinen

1. Sæt netledningen i.
2. Tryk på (strøm) på kontrolpanelet.

Tryk på denne knap for at slukke maskinen.

Grundlæggende konfiguration

Du kan angive maskinens standardindstillinger. Se næste afsnit, hvis du vil angive eller ændre værdier. Dette kapitel indeholder trinvise vejledninger i konfiguration af maskinen.

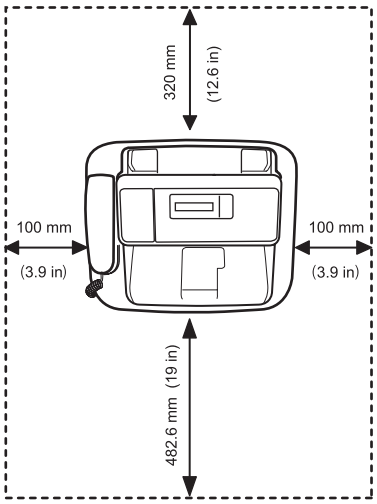
Dette kapitel indeholder:

- Opstilling af hardwaren
- Ændring af sprog i displayet
- Indstilling af dato og klokkeslæt
- Ændring af tidsformatet
- Indstilling af lyde
- Indtastning af tegn ved hjælp af taltastaturet
- Sådan bruger du sparetilstandene
- Indstilling af papiret

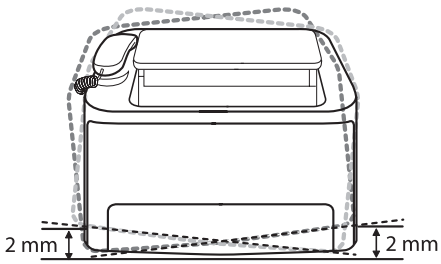
Opstilling af hardwaren

Dette afsnit viser trinene til opstilling af hardwaren som beskrevet i lyninstallationsvejledningen. Sørg for at læse lyninstallationsvejledningen først og følge trinene nedenfor:

1. Vælg en stabil placering.
   Vælg et plant, stabilt sted med tilstrækkelig plads til luftcirkulation. Sørg for, at der er tilstrækkelig plads til at åbne dæksler og bakker.
   Stedet skal være godt udluftet og ikke udsat for direkte sollys, andre varmekilder, kulde eller fugt. Anbring ikke maskinen tæt på kanten af et bord eller et skrivebord.



   Udskrivning kan udføres ved højder under 1.000 m. Se højdeindstillingen for at optimere udskrivningen.
   Anbring maskinen på en flad, stabil overflade med en hældning på maks. 2 mm. Dette er nødvendigt for at sikre udskriftskvaliteten.



2. Pak maskinen ud, og kontroller alle de medfølgende komponenter.
3. Fjern alle tapes.
4. Installer tonerpatronen.
5. Monter dokumentudbakken.
6. Ilæg papir (Se "Ilægning af papir i bakken" på side 28).

7. Kontroller, at alle kabler er sluttet til maskinen.
8. Tænd for maskinen.

Dette udstyr fungerer ikke, hvis lysnetstrømmen svigter.

Ændring af sprog i displayet

Hvis du vil ændre det sprog, der vises i displayet, skal du følge trinene nedenfor.

1. Tryk på **Menu**, indtil **Maskinopsaetn.** vises.
2. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Sprog** vises, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre/højre pil for at få vist det ønskede sprog.
4. Tryk på **OK** for at gemme den valgte indstilling.
5. Tryk på **Stop/Clear** for at vende tilbage til Klar-tilstand.

Indstilling af dato og klokkeslæt

Når du angiver dato og klokkeslæt, bruges de ved udskudt fax og udskudt udskrivning. De udskrives på rapporter. Men hvis de ikke er korrekte, skal de ændres til de korrekte tidspunkter.

Hvis strømforsyningen til maskinen afbrydes, er du nødt til at indstille dato og klokkeslæt igen, når strømforsyningen er genoprettet.

1. Tryk på **Menu**, indtil **Maskinopsaetn.** vises.
2. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Dato & Tid** vises, og tryk på **OK**.
3. Indtast det korrekte klokkeslæt og den korrekte data ved hjælp af venstre/højre pil eller taltastaturet.
   Måned = 01 til 12,
   Dag = 01 til 31,
   År = kræver fire cifre,
   Time = 01 til 12,
   Minut = 00 til 59,
   og du kan også vælge AM eller PM.
4. Tryk på **OK** for at gemme den valgte indstilling.
5. Tryk på **Stop/Clear** for at vende tilbage til Klar-tilstand.

Ændring af tidsformatet

Du kan indstille maskinen til at vise tiden i enten 12-timers eller 24-timers format.

1. Tryk på **Menu**, indtil **Maskinopsaetn.** vises.
2. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Ur indstill.** vises, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre/højre pil for at vælge det andet format, og tryk på **OK**.
4. Tryk på **Stop/Clear** for at vende tilbage til Klar-tilstand.

Indstilling af lyde

Du kan indstille følgende lyde:

- **Tastelyd**: Slår tastelyden **Til** eller **Fra**. Når denne indstilling er angivet til **Til**, høres der en lyd, hver gang der trykkes på en tast.
- **Alarmlyd**: Slår alarmlyden **Til** eller **Fra**. Når denne indstilling er indstillet til **Til**, lyder der en alarmlyd, når der opstår en fejl, eller når en faxkommunikation afsluttes.
- **Hoejttaler**: Slår lydene fra telefonlinjen via højttaleren, f.eks. en klartone eller en faxtone, **Til** eller **Fra**. Når denne indstilling er sat til **Komm.**, hvilket vil sige ”normal”, er højttaleren slået til, indtil den eksterne maskine svarer.

  - Du kan justere indstillingen af lydstyrken ved hjælp af **On Hook Dial**. Du kan justere lydstyrken ved hjælp af telefonrøret.
  - Denne funktion understøttes kun i Nordamerika.
- **Ringesignal**: Justerer lydstyrken for ringesignalet. Til lydstyrken for ringesignalet kan du vælge mellem **Fra**, **Lav**, **Mel** og **Hoej**.

Højttaler, ringesignal, tastelyd og alarmlyd

1. Tryk på **Menu**, indtil **Lyd/Volume** vises.
2. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede lydindstilling vises, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede status eller lydstyrke for den valgte lyd vises, og tryk på **OK**.
4. Gentag eventuelt trin 2 til og med 3 for at definere andre lyde.
5. Tryk på **Stop/Clear** for at vende tilbage til Klar-tilstand.

Højttalerstyrke

Sådan justerer du lydstyrken ved hjælp af **On Hook Dial**:

1. Tryk på (Fax) på kontrolpanelet.
2. Tryk på **On Hook Dial**. Der lyder en klartone fra højttaleren.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil du hører den ønskede lydstyrke.
4. Tryk på **On Hook Dial** for at gemme ændringen og vende tilbage til klar-tilstand.

Sådan justeres lydstyrken ved hjælp af telefonrøret:

1. Løft telefonrøret. Der lyder en klartone fra højttaleren.
2. Tryk på venstre/højre pil, indtil du hører den ønskede lydstyrke.
3. Tryk på **OK** for at gemme ændringen, og læg telefonrøret tilbage på plads.

Du kan kun justere lydstyrken i højttaleren, når der er forbindelse til telefonlinjen.

Indtastning af tegn ved hjælp af taltastaturet

Når du udfører forskellige opgaver, skal du muligvis skrive navne og numre. Når du f.eks. sætter maskinen op, skal du angive dit eget eller firmaets navn og faxnummeret. Når du gemmer faxnumre i hukommelsen, skal du evt. også angive de tilsvarende navne.

Indtastning af alfanumeriske tegn

1. Når du bliver bedt om at indtaste et tegn, skal du først finde knappen med det tegn, du vil indtaste. Tryk på knappen, indtil det rigtige bogstav vises i displayet.
   Hvis du f.eks. vil indtaste bogstavet O, skal du trykke på 6, der er knappen med MNO.
   Hver gang du trykker på 6, viser displayet et nyt bogstav M, N, O og til sidst 6.
   Du kan indtaste specialtegn, f.eks. mellemrum, plustegn osv. Se i afsnittet nedenfor angående detaljerede oplysninger.
2. Gentag trin 1 for at indtaste flere bogstaver.
   Hvis det næste bogstav findes på samme knap, flytter du markøren ved hjælp af venstre/højre pileknap og trykker derefter på knappen med det ønskede bogstav. Markøren flyttes til højre, og det næste tal vises i displayet.
   Du kan indsætte et mellemrum ved at trykke på 1 to gange.
3. Tryk på **OK**, når du har indtastet de bogstaver, du ønsker.

Bogstaver og tal på taltastaturet

TAST	TILDELTE TAL, BOGSTAVER OG TEGN
1	@ / . ‘ 1
2	ABC2
3	DEF3
4	GHI4
5	JKL5
6	MNO6
7	PQRS7
8	TUV8
9	WXYZ9
0	& + - , 0
*	*
#	#

Rettelse af tal eller navne

Hvis du taster forkert, når du indtaster et nummer eller navn, skal du trykke på venstre/højre pileknap for at slette det sidst indtastede tal eller tegn. Indtast derefter det korrekte tal eller bogstav.

Indsættelse af en pause

I nogle telefonsystemer skal du først ringe et forvalgsnummer (f.eks. 9) og vente på endnu en klartone. Hvis du benytter et af disse systemer, skal du indsætte en pause i telefonnummeret. Du kan indsætte en pause, når du angiver hurtigopkaldsnumre. Hvis du vil indsætte en pause, skal du trykke på **Redial/Pause** på det relevante sted, mens du indtaster telefonnummeret. Der vises et ”-” på det pågældende sted i displayet.

Sådan bruger du sparetilstandene

Brug af tonerbesparelsesfunktionen

Tilstanden Tonerbesparelse gør det muligt at bruge mindre toner til hver enkelt side. Aktivering af denne tilstand forlænger tonerpatronens levetid ud over det, der opnås i normaltilstand, men udskriftskvaliteten reduceres.

1. Tryk på **Menu**, indtil **Maskinopsaetn.** vises.
2. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Tonersparer** vises, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Til** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på **Stop/Clear** for at vende tilbage til Klar-tilstand.

Når der udskrives fra en pc, kan du også aktivere og deaktivere tonerbesparelse under printeregenskaberne.

Brug af energibesparelsesfunktionen

Brug denne funktion for at spare strøm, når maskinen ikke bruges i en periode.

1. Tryk på **Menu**, indtil **Maskinopsaetn.** vises.
2. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Stroemspare** vises, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre/højre pil for at vælge det ønskede tidsrum.
4. Tryk på **OK** for at gemme den valgte indstilling.
5. Tryk på **Stop/Clear** for at vende tilbage til Klar-tilstand.

Indstilling af papiret

Du kan vælge, det papir du vil bruge til et udskriftsjob.

Indstilling af papirformatet

1. Tryk på **Menu**, indtil **Papirindstil.** vises.
2. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Papirstoerrels** vises, og tryk på **OK**.
3. Tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil for at vælge det ønskede papirformat.
5. Tryk på **OK** for at gemme den valgte indstilling.
6. Tryk på **Stop/Clear** for at vende tilbage til Klar-tilstand.

Indstilling af papirtypen

1. Tryk på **Menu**, indtil **Papirindstil.** vises.
2. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Papirtype** vises, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre/højre pil for at vælge den ønskede papirtype.
4. Tryk på **OK** for at gemme den valgte indstilling.
5. Tryk på **Stop/Clear** for at vende tilbage til Klar-tilstand.

Medier og bakke

I dette kapitel beskrives det, hvordan du lægger originaler og udskriftsmedier i maskinen.

Dette kapitel indeholder:

- Klargøring af originaler
- Placering af originaler
- Valg af udskriftsmedier
- Ændring af bakkestørrelse
- Ilægning af papir i bakken
- Indstilling af papirstørrelse og -type
- Brug af udskriftsstøtten

Klargøring af originaler

- Ilæg ikke papir, der er mindre end 148 x 148 mm eller større end 216 x 356 mm.
- Forsøg ikke at ilægge følgende papirtyper for at undgå papirstop, dårlig udskriftskvalitet og at ødelægge maskine.
  - Karbonpapir eller karbonbelagt papir
  - Overfladebehandlet papir
  - Gennemsigtigt eller tyndt papir
  - Krøllet eller foldet papir
  - Krøllet eller rullet papir
  - Iturevet papir
- Fjern alle hæfteklammer og papirclips, før du lægger papiret i.
- Kontroller, at lim, blæk eller retteblæk på papiret er helt tørt, før du lægger det i.
- Læg ikke originaler med forskellige størrelser eller med forskellig vægt i.
- Læg ikke brochurer, pjecer, transparenter eller dokumenter med andre usædvanlige egenskaber i.

Placering af originaler

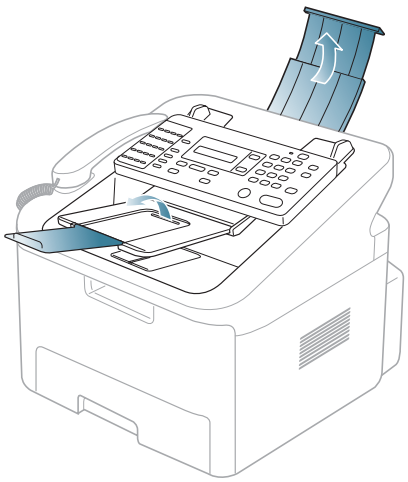
Du kan lægge en original, der skal kopieres eller sendes som fax, i den automatiske dokumentføder.

I dokumentføderen

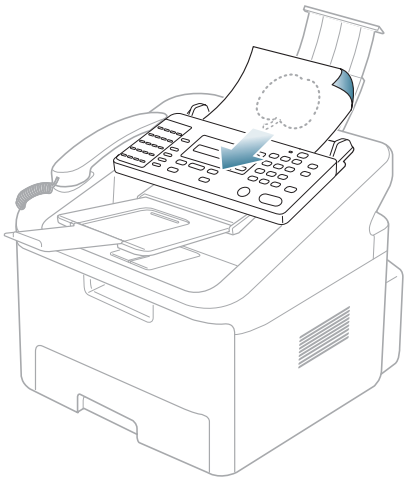
Når du bruger dokumentføderen kan du ilægge op til 20 ark papir (kontraktpapir på 75 g/m^2) til et enkelt job.

1. Bøj papirstakken frem og tilbage for at adskille siderne, før de lægges i bakken.

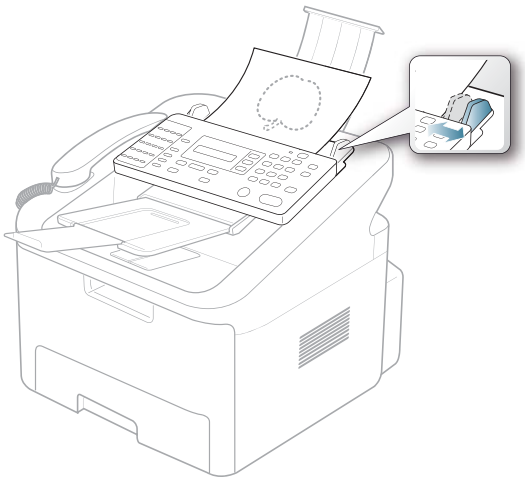
2. Træk dokumentindføringsbakken eller dokumentudbakken helt ud. Træk om nødvendigt også forlængeren ud.



3. Læg originalen med udskriftssiden nedad i dokumentføderen. Kontroller, at bunden af originalstakken passer til den papirstørrelse, der er markeret i dokumentindføringsbakken.



4. Juster styrene til indstilling af dokumentbredden, så de passer til papirstørrelsen.



Valg af udskriftsmedier

Vælg altid udskriftsmedier, der overholder de retningslinjer, der er for maskinen.

Retningslinjer til valg af udskriftsmedier

Udskriftsmedier, der ikke overholder de retningslinjer, der er beskrevet i denne brugerhåndbog, kan forårsage følgende problemer:

- Dårlig udskriftskvalitet
- Flere papirstop
- Tidlig nedslidning af maskinen.

Egenskaber som vægt, sammensætning, fiber- og fugtighedsindhold er vigtige faktorer, der påvirker maskinens ydelse og udskriftskvalitet. Vær opmærksom på følgende, når du vælger udskriftsmateriale:

- Typen, størrelsen og vægten på udskriftsmediet til din maskine beskrives i specifikationerne til udskriftsmedier (Se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 71).
- Ønsket resultat: Vælg udskriftsmedier, der passer til projektet.
- Hvidhed: Nogle udskriftsmedier er mere hvide end andre og giver et mere skarpt og levende billede.
- Overfladeglathed: Jo mere glat et udskriftsmedie er, des mere skarpt forekommer det udskrevne billede på papiret.

- Der kan være tilfælde, hvor udskriftsmediet overholder alle retningslinjer i dette afsnit og alligevel ikke giver tilfredsstillende resultater. Dette kan skyldes forkert håndtering, forkerte temperaturer og fugtighedsniveauer eller andre faktorer, som ikke kan kontrolleres.
- Inden du køber større mængder af et bestemt udskriftsmedie, skal du sikre dig, at det opfylder de specifikationer, der er angivet i denne brugerhåndbog.

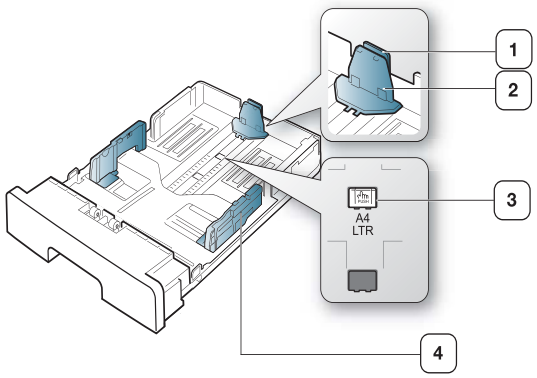
Anvendelse af udskriftsmedier, der ikke overholder disse specifikationer, kan medføre problemer og behov for reparation. Reparationer af denne type er ikke omfattet af garantien eller serviceaftaler.
Mængden af papir, der lægges i bakken, kan variere afhængigt af den anvendte medietype (Se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 71).

Mediestørrelser, der understøttes i de forskellige tilstande

TILSTAND	STØRRELSE	KILDE
Kopieringstilstand	Letter, A4, Legal, Folio, Executive, JIS B5, A5	bakke 1
Faxtilstand	Letter, A4, Legal	bakke 1

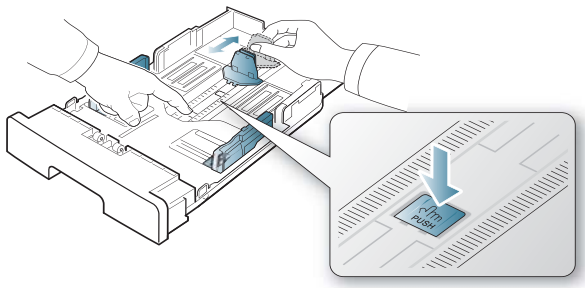
Ændring af bakkestørrelse

Bakken er forudindstillet til Letter eller A4-format, afhængigt af dit land. Hvis du vil ændre størrelsen, skal du justere papirstyrene.

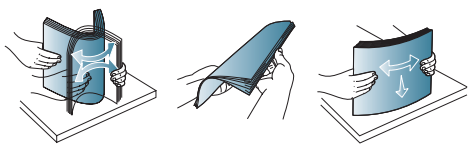


1	**Papirstøtte**
2	**Papirlængdestyr**
3	**Støttelås**
4	**Papirbreddestyr**

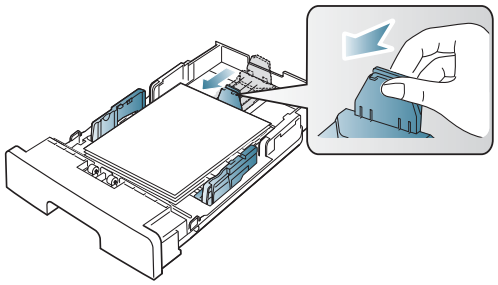
1. Tryk med den ene hånd, og tag fat i støttelåsen, og tag fat i papirlængdestyret og papirstøtten samtidigt med den anden hånd. Skub papirlængdestyret og papirstøtten for at anbringe dem i den korrekte papirstørrelsesåbning.



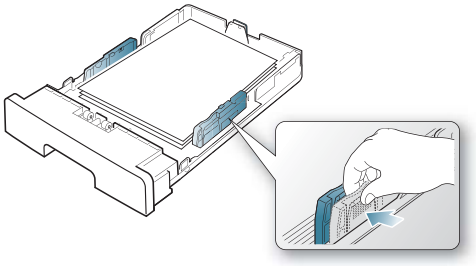
2. Bøj papirstakken frem og tilbage for at adskille siderne, før de lægges i bakken. Læg papir i papirbakken.



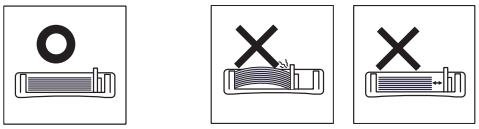
3. Når du har lagt papir i bakken, skal du justere papirstøtten, så den lige berører papirstakken.



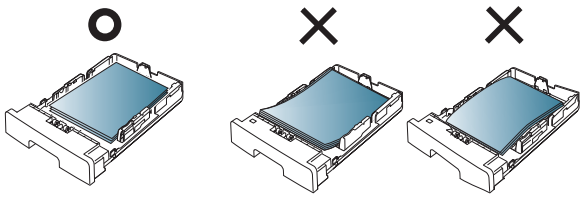
4. Klem på papirbreddestyrene, og skub dem til placeringen for det ønskede papirformat. Placeringen er markeret i bunden af bakken.



- Skub ikke papirbreddestyret for langt ind, så mediet bøjes.
- Hvis du ikke justerer breddestyret, kan det forårsage papirstop.



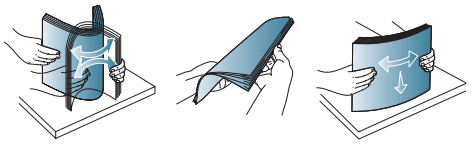
- Brug ikke papir, som bøjer mere end 6 mm.



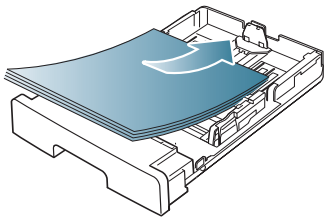
Ilægning af papir i bakken

Bakke 1

1. Træk papirbakken ud. Juster bakkens størrelse til det medie, du lægger i (Se "Ændring af bakkestørrelse" på side 27).
2. Bøj papirstakken frem og tilbage for at adskille siderne, før de lægges i bakken.



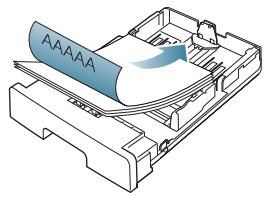
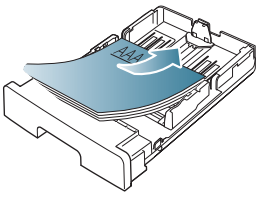
3. Læg papiret med den side, der skal udskrives på, nedad.



4. Angiv papirtypen og -formatet til bakke 1 (Se "Indstilling af papiret" på side 24).

Hvis du oplever problemer med papirfremføringen, skal du kontrollere, om papiret overholder specifikationen for mediet (Se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 71).

Brevpapir/fortrykt papir

	ENKELTSIDET	DOBBELTSIDET
Bakke 1	**Udskriftside nedad** 	**Udskriftsiden opad** 

- Brevpapir/fortrykt papir skal være trykt med varmebestandigt blæk, der ikke smelter, fordamper eller afgiver giftige gasser, når det udsættes for maskinens fikseringstemperatur i 0,1 sekund. Du kan finde flere oplysninger om fikseringstemperatur i specifikationen til maskinen (ca. 170 °C).
- Blækket på brevpapir/fortrykt papir skal være ikke-brændbart og må ikke have nogen form for negativ virkning på maskinens ruller.
- Formularer og brevpapir skal opbevares i forseglet og fugtsikker emballage for at forebygge forandringer under opbevaring.
- Før du lægger brevpapir/fortrykt papir i bakken, skal du kontrollere, at blækket på papiret er tørt. Under fikseringsprocessen kan fugtigt blæk løsnes fra fortrykt papir og forringe udskriftskvaliteten.

Indstilling af papirstørrelse og -type

Når du har lagt papir i papirbakken, skal du angive papirformat og -type på kontrolpanelet. Disse indstillinger gælder for kopierings- og faxfunktioner.

Indstilling af papirformatet

1. Tryk på **Menu**, indtil **Papirindstil.** vises.
2. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Papirstoerrels** vises, og tryk på **OK**.
3. Tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil for at vælge det ønskede papirformat.
5. Tryk på **OK** for at gemme den valgte indstilling.
6. Tryk på **Stop/Clear** for at vende tilbage til Klar-tilstand.

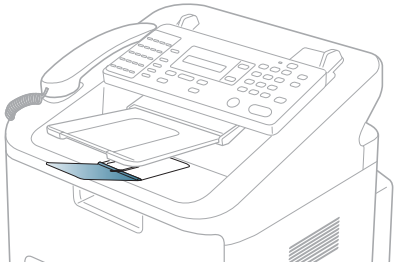
Indstilling af papirtypen

1. Tryk på **Menu**, indtil **Papirindstil.** vises.
2. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Papirtype** vises, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre/højre pil for at vælge den ønskede papirtype.
4. Tryk på **OK** for at gemme den valgte indstilling.
5. Tryk på **Stop/Clear** for at vende tilbage til Klar-tilstand.

Brug af udskriftsstøtten

Udbakkens overflade kan blive meget varm, hvis du udskriver et stort antal sider på én gang. Undlad at berøre overfladen, og lad ikke børn komme i nærheden af den.

De udskrevne sider stables på udskriftsstøtten, og udskriftsstøtten medvirker til at justere de udskrevne sider. Printeren sender udskrifter til udskriftsbakken som standard. Hvis du vil bruge udbakken, skal du sørge for, at bagdækslet er lukket.



Hvis du vil bruge A5-papir, skal du folde udbakken sammen. Ellers kan udskrevne sider blive fejljusteret eller sidde fast.

Kopiering

Dette kapitel indeholder trinvise instruktioner for kopiering af dokumenter.

Dette kapitel indeholder:

- Basiskopiering
- Ændring af indstillingerne for hver kopi
- Ændring af standardindstillingerne for kopiering
- Indstilling af timeout for kopiering

Basiskopiering

Dette er den normale og sædvanlige fremgangsmåde til kopiering af dine originaler.

1. Tryk på (Copy) på kontrolpanelet.
2. Læg originalerne med udskriftssiden nedad i dokumentføderen (Se "I dokumentføderen" på side 25).
3. Juster eventuelt indstillingerne for hver kopi, f.eks. **Mindre/Stoerre**, **Moerkhed**, **Originaltype** m.fl. (Se "Ændring af indstillingerne for hver kopi" på side 30).
4. Indtast eventuelt det ønskede antal kopier ved hjælp af pilen eller taltastaturet.
5. Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at begynde at kopiere.

Hvis du vil annullere det aktuelle kopijob, skal du trykke på **Stop/Clear** på kontrolpanelet.

Ændring af indstillingerne for hver kopi

Du kan hurtigt og nemt kopiere med maskinens standardindstillinger. Men du kan også ændre indstillingerne for hver kopi ved hjælp af funktionstasterne til kopiering på kontrolpanelet.

Hvis du trykker på **Stop/Clear**, mens du angiver kopieringsindstillingerne, annulleres alle de indstillinger, du har angivet for det aktuelle kopijob, og standardværdierne gendannes, når maskinen er færdig med den igangværende kopiering.

Ændring af mørkheden

Hvis du har en original, der indeholder svag markering og mørke billeder, kan du justere lysstyrken, så kopien bliver lettere at læse.

1. Tryk på (Copy) på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Menu**, indtil **Kopi indstil.** vises.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Moerkhed** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede kontrasttilstand vises, og tryk derefter på **OK**.
   - **Lys**: Velegnet til mørkt trykt.
   - **Normal**: Velegnet til almindelige maskinskrevne eller udskrevne originaler.
   - **Moerk**: Velegnet til lysere tryk.
5. Tryk på **Stop/Clear** for at vende tilbage til Klar-tilstand.

Valg af originaltyper

Indstillingen Originaltype bruges til at forbedre kopikvaliteten ved at angive dokumenttypen for det aktuelle kopijob.

1. Tryk på (Copy) på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Menu**, indtil **Kopi indstil.** vises.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Originaltype** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede billedtilstand vises, og tryk derefter på **OK**.
   - **Tekst**: Bruges til originaler, der hovedsageligt indeholder tekst.
   - **Tekst/Foto**: Bruges til originaler med en blanding af tekst og fotografier.
   - **Foto**: Bruges, hvis originalerne er fotografier.
5. Tryk på **Stop/Clear** for at vende tilbage til Klar-tilstand.

Reducering eller forstørrelse af kopier

Du kan formindske eller forstørre et kopieret billede fra 50 % til 200 % fra dokumentføderen.

Sådan vælger du blandt de foruddefinerede kopistørrelser:

1. Tryk på (Copy) på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Menu**, indtil **Kopi indstil.** vises.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Standard-skift** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Mindre/Stoerre** vises, og tryk på **OK**.

5. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede størrelsesindstilling vises, og tryk derefter på **OK**.
6. Tryk på **Stop/Clear** for at vende tilbage til Klar-tilstand.

Du kan skalere kopien ved at indtaste skaleringsforholdet direkte:

1. Tryk på (Copy) på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Menu**, indtil **Kopi indstil.** vises.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Standard-skift** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Mindre/Stoerre** vises, og tryk på **OK**.
5. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Bruger** vises, og tryk på **OK**.
6. Tryk på venstre/højre pil eller taltastaturet for at indtaste den ønskede kopistørrelse. Når du holder venstre/højre pil nede kan du hurtigt rulle til det ønskede tal.
7. Tryk på **OK** for at gemme den valgte indstilling.
8. Tryk på **Stop/Clear** for at vende tilbage til Klar-tilstand.

Når du formindsker en kopi, kan der forekomme sorte streger nederst på kopien.

Ændring af standardindstillingerne for kopiering

Kopieringsindstillingerne, herunder mørkhed, originaltype, kopistørrelse, sortering og antal kopier, kan indstilles til de værdier, som bruges hyppigst. Når du kopierer et dokument, bruges standardindstillingerne, medmindre de ændres ved hjælp af knapperne på kontrolpanelet.

1. Tryk på (Copy) på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Menu**, indtil **Kopi indstil.** vises.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Standard-skift** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede konfigurationsindstilling vises, og tryk på **OK**.
5. Tryk på venstre/højre pil, indtil det ønskede indstilling vises, og tryk på **OK**.
6. Gentag trin 4 til 5 efter behov.
7. Tryk på **Stop/Clear** for at vende tilbage til Klar-tilstand.

Hvis du trykker på **Stop/Clear**, mens du angiver kopieringsindstillinger, annulleres de valgte indstillinger, og standardindstillingerne gendannes.

Indstilling af timeout for kopiering

Du kan indstille det tidsrum, maskinen skal vente, før standardkopieringsindstillingerne gendannes, hvis du ikke begynder at kopiere efter at have ændret indstillingerne på kontrolpanelet.

1. Tryk på **Menu**, indtil **Kopi indstil.** vises.
2. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Timeout** vises, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede tidsindstilling vises.
   Hvis du vælger **Fra** betyder det, at maskinen ikke gendanner standardindstillingerne, før du trykker på **Start** for at starte kopieringen eller på **Stop/Clear** for at annullere.
4. Tryk på **OK** for at gemme den valgte indstilling.
5. Tryk på **Stop/Clear** for at vende tilbage til Klar-tilstand.

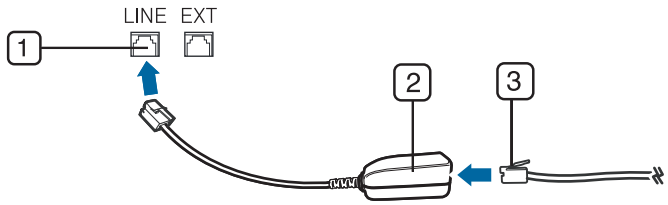
Fax

I dette kapitel får du oplysninger om, hvordan du bruger maskinen som faxmaskine.

Dette kapitel indeholder:

- Forberedelse på at faxe
- Afsendelse af en fax
- Modtagelse af en fax
- Justering af dokumentindstillingerne
- Videresendelse til en anden destination
- Oprettelse af et adressekartotek
- Automatisk udskrivning af en rapport over afsendte faxer

- Du kan ikke bruge denne maskine som fax via bredbåndstelefoni. Kontakt din internetudbyder for at få yderligere oplysninger.
- Det anbefales at bruge en traditionel analog telefontjeneste (PSTN: public switched telephone network) ved opkobling til telefonnettet med henblik på brug af fax. Hvis du bruger andre internettjenester (DSL, ISDN, VoIP), kan du forbedre forbindelseskvaliteten ved at bruge et mikrofilter. Micro-filteret eliminerer støjsignaler og forbedrer forbindelsens kvalitet eller internetkvaliteten. Da DSL Micro-filteret ikke følger med maskinen, skal du kontakte din internetudbyder vedrørende brug af DSL Micro-filter.



1	**Forbindelsesport**
2	**Micro-filter**
3	**DSL-modem/telefonlinje**

Forberedelse på at faxe

Før du sender eller modtager en fax, skal du tilslutte den medfølgende telefonledning til stikket i væggen. Se i Lyninstallationsvejledning, hvordan du opretter en forbindelse. Den metode, der bruges til at oprette en telefonforbindelse varierer fra land til land.

Afsendelse af en fax

I dette afsnit forklares faxafsendelse og de specielle transmissionsmetoder.

Indstilling af faxhoved

I nogle lande er det lovpligtigt at angive afsenderens faxnummer på alle faxer, der sendes.

1. Tryk på **Menu**, indtil **Maskinopsaetn.** vises.
2. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Maskine ID** vises, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Fax:** vises, og tryk på **OK**.
4. Indtast dit faxnummer ved hjælp af taltastaturet, og tryk på **OK**.
5. Tryk på venstre/højre pil, indtil **ID:** vises, og tryk på **OK**.
6. Indtast navn eller firmanavn ved hjælp af taltastaturet. Du kan indtaste alfanumeriske tegn fra taltastaturet og indsætte specielle symboler ved at trykke på knappen 1. Du kan finde flere oplysninger om indtastning af alfanumeriske tegn i "Indtastning af tegn ved hjælp af taltastaturet" på side 23.
7. Tryk på **OK** for at gemme id'et.
8. Tryk på **Stop/Clear** for at vende tilbage til Klar-tilstand.

Afsendelse af en fax

1. Tryk på (Fax) på kontrolpanelet.
2. Læg originalerne med udskriftssiden nedad i dokumentføderen (Se "I dokumentføderen" på side 25).
3. Juster indstillingerne for opløsning og mørkhed, så de passer til den fax, der skal sendes (Se "Justering af dokumentindstillingerne" på side 37).

4. Indtast nummeret på modtagerens faxmaskine.
   Du kan bruge hurtigopkaldsnumre eller gruppeopkaldsnumre. Du kan finde flere oplysninger om, hvordan du gemmer og søger efter numre, under "Oprettelse af et adressekartotek" på side 38.
5. Tryk på **Start** på kontrolpanelet. Maskinen begynder at scanne og sende en fax til destinationerne.

Hvis du ønsker at annullere en faxjob, skal du trykke på **Stop/Clear**, inden maskinen starter transmissionen.

Manuel afsendelse af en fax

Med denne metode sendes fax ved hjælp af **On Hook Dial** på kontrolpanelet.

1. Tryk på (Fax) på kontrolpanelet.
2. Læg originalerne med udskriftssiden nedad i dokumentføderen.
3. Juster indstillingerne for opløsning og mørkhed, så de passer til den fax, der skal sendes (Se "Justering af dokumentindstillingerne" på side 37).
4. Tryk på **On Hook Dial** på kontrolpanelet eller løft telefonrøret.
5. Indtast et faxnummer ved brug af taltastaturet på kontrolpanelet.
6. Tryk på **Start**, når du hører en skinger faxtone fra den eksterne faxmaskinen.

Du kan annullere et faxjob ved at trykke på **Stop/Clear** på et vilkårligt tidspunkt under afsendelsen.

Bekræftelse af en transmission

Når den sidste side i originalen er afsendt korrekt, bipper maskinen og vender tilbage til klar-tilstand.

Hvis der opstår fejl under afsendelsen, vises der en fejlmeddelelse i displayet. Se "Displaymeddelelsernes betydning" på side 58 for at få vist en liste over fejlmeddelelser og deres betydning. Hvis du får en fejlmeddelelse, skal du trykke på **Stop/Clear** for at slette meddelelsen og prøve at sende faxen igen.

Maskinen kan indstilles til at udskrive en bekræftelsesrapport, hver gang den har afsluttet afsendelsen af en fax. Se "Automatisk udskrivning af en rapport over afsendte faxer" på side 40, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Automatisk genopkald

Når det nummer, du har ringet op til, er optaget, eller der ikke svares, når du sender en fax, foretager maskinen automatisk op til syv genopkald med tre minutters mellemrum, afhængigt af standardindstillingerne fra fabrikken.

Når **Gent. genkald?** vises i displayet, skal du trykke på **OK** for at kalde op til nummeret igen med det samme. Tryk på **Stop/Clear**, hvis du vil afbryde det automatiske genopkald.

Ændring af tidsintervallet mellem genopkald og antallet af genopkaldsforsøg (Se "Ændring af faxindstillingerne" på side 41).

Genopkald til det senest kaldte nummer

Sådan ringer du det senest kaldt nummer op igen:

1. Tryk på **Redial/Pause** på kontrolpanelet.
2. Når originalen er lagt i dokumentføderen, begynder maskinen automatisk at sende.

Afsendelse af en fax til flere destinationer

Du kan bruge funktionen til afsendelse af flere til at sende den samme fax til flere destinationer. Originalerne gemmes automatisk i hukommelsen og sendes til en ekstern maskine. Efter transmissionen slettes originalerne automatisk i hukommelsen. Du kan ikke sende en farvefax ved hjælp af denne funktion.

1. Tryk på (Fax) på kontrolpanelet.
2. Læg originalerne med udskriftssiden nedad i dokumentføderen.
3. Juster indstillingerne for opløsning og mørkhed, så de passer til den fax, der skal sendes (Se "Justering af dokumentindstillingerne" på side 37).
4. Tryk på **Multi Send** på kontrolpanelet.
5. Indtast nummeret på den første modtagerfaxmaskine, og tryk på **OK**.
   Du kan trykke på hurtigopkaldsnumre eller vælge gruppeopkaldsnumre ved at bruge knappen **Address Book**. Detaljerede oplysninger finder du på "Oprettelse af et adressekartotek" på side 38.
6. Indtast det næste faxnummer, og tryk på **OK**.
   Der vises en meddelelse i displayet, hvor du bliver bedt om at indtaste endnu et faxnummer for at afsende dokumentet.
7. Hvis du vil indtaste flere faxnumre, skal du trykke på **OK**, når **Ja** vises, og gentage trin 5 og 6. Du kan tilføje op til 10 destinationer.
8. Tryk på **OK** for at begynde at lagre de scannede originaldata i hukommelsen.

   Når du først har indtastet et gruppeopkaldsnummer, er det derefter ikke muligt at indtaste et andet gruppeopkaldsnummer.

9. Når du har indtastet alle faxnumre, skal du trykke på venstre/højrepil for at vælge **Nej** ved prompten **Another No.?** og derefter trykke på **OK**.
   Maskinen begynder at sende faxen til de numre, du har indtastet, i den rækkefølge, du har indtastet dem.

Udskydelse af en faxtransmission

Du kan indstille maskinen, så den sender en fax på et senere tidspunkt, hvor du ikke selv er til stede. Du kan ikke sende en farvefax ved hjælp af denne funktion.

1. Tryk på (Fax) på kontrolpanelet.
2. Læg originalerne med udskriftssiden nedad i dokumentføderen.
3. Juster indstillingerne for opløsning og mørkhed, så de passer til den fax, der skal sendes (Se "Justering af dokumentindstillingerne" på side 37).
4. Tryk på **Delay Send** på kontrolpanelet.
5. Indtast nummeret på modtagerfaxmaskinen, og tryk på **OK**.
   Du kan trykke på hurtigopkaldsnumre eller vælge gruppeopkaldsnumre ved at bruge knappen **Address Book**. Detaljerede oplysninger finder du på "Oprettelse af et adressekartotek" på side 38.
6. Der vises en meddelelse i displayet, hvor du bliver bedt om at indtaste endnu et faxnummer for at afsende dokumentet.
7. Hvis du vil indtaste flere faxnumre, skal du trykke på **OK**, når **Ja** vises, og gentage trin 5. Du kan tilføje op til 10 destinationer.

   Når du først har indtastet et gruppeopkaldsnummer, er det derefter ikke muligt at indtaste et andet gruppeopkaldsnummer.

8. Når du har indtastet alle faxnumre, skal du trykke på venstre/højrepil for at vælge **Nej** ved prompten **Another No.?** og derefter trykke på **OK**.
9. Indtast det ønskede jobnavn, og tryk på **OK**.
   Du kan finde flere oplysninger om indtastning af alfanumeriske tegn i "Indtastning af tegn ved hjælp af taltastaturet" på side 23.
   Hvis du ikke ønsker at indtaste et navn, skal du blot springe dette trin over.
10. Indtast klokkeslættet vha. taltastaturet, og tryk på **OK**.

    Hvis du angiver et klokkeslæt, der ligger før det nuværende tidspunkt, sendes faxen på dette klokkeslæt den efterfølgende dag.

    Originalen scannes ind i hukommelsen, før den sendes.
    Maskinen vender tilbage til klar-tilstand. Der vises en meddelelse i displayet om, at maskinen befinder sig i klar-tilstand, og at den er indstillet til at sende en udskudt fax.

Tilføjelse af dokumenter til et reserveret og udskudt faxjob

Du kan tilføje yderligere dokumenter til det udskudte job, der er gemt i hukommelsen.

1. Læg de originaler, der skal tilføjes, i maskinen, og juster dokumentindstillingerne.
2. Tryk på **Menu**, indtil **Faxmulighed** vises.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Tilfoej side** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil det ønskede faxjob vises, og tryk derefter på **OK**.
   Når du er færdig, skal du vælge **Nej** ved prompten **Flere sider?**. Maskinen scanner originalen ind i hukommelsen.
5. Tryk på **Stop/Clear** for at vende tilbage til Klar-tilstand.

Annullering af et reserveret udskudt faxjob

Du kan annullere det udskudte faxjob, som er gemt i hukommelsen.

1. Tryk på **Menu**, indtil **Faxmulighed** vises.
2. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Afbryd job** vises, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil det ønskede faxjob vises, og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på **OK**, når **Ja** vises.
   Den valgte fax slettes fra hukommelsen.
5. Tryk på **Stop/Clear** for at vende tilbage til Klar-tilstand.

Afsendelse af en prioriteret fax

Denne funktion bruges, når en fax med høj prioritet skal sendes før reserverede handlinger. Originalen scannes ind i hukommelsen og sendes umiddelbart efter, at den igangværende handling er afsluttet. Endvidere vil en prioritetstransmission afbryde en afsendelse til flere destinationer mellem stationer (f.eks. når transmissionen til station A stopper, før transmissionen til station B starter) eller mellem genopkaldsforsøg.

1. Tryk på (Fax) på kontrolpanelet.
2. Læg originalerne med udskriftssiden nedad i dokumentføderen.
3. Juster indstillingerne for opløsning og mørkhed, så de passer til den fax, der skal sendes (Se "Justering af dokumentindstillingerne" på side 37).
4. Tryk på **Menu**, indtil **Faxmulighed** vises.
5. Tryk på venstre/højre pil, indtil **PrioritetFax** vises, og tryk på **OK**.
6. Indtast nummeret på modtagerfaxmaskinen, og tryk på **OK**.
   Du kan trykke på hurtigopkaldsnumre eller vælge gruppeopkaldsnumre ved at bruge knappen **Address Book**. Detaljerede oplysninger finder du på "Oprettelse af et adressekartotek" på side 38.
7. Indtast det ønskede jobnavn, og tryk på **OK**.
   Originalen scannes ind i hukommelsen, før den sendes.
   Maskinen begynder at scanne og sende en fax til destinationerne.

Afsendelse af fax på et afgiftsfrit tidspunkt

Du kan indstille maskinen til at sende en fax på et afgiftsfrit tidspunkt, så du sparer på telefonudgifterne. Hvis du sender en fax, efter at have angivet denne funktion, gemmes faxdata i maskinens hukommelse, og maskinen begynder at faxe på det afgiftsfrie tidspunkt.

1. Tryk på (Fax) på kontrolpanelet.
2. Læg originalerne med udskriftssiden nedad i dokumentføderen.
3. Juster indstillingerne for opløsning og mørkhed, så de passer til den fax, der skal sendes (Se "Justering af dokumentindstillingerne" på side 37).
4. Tryk på **Menu**, indtil **Avanceret Fax** vises.
5. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Afgiftssparer** vises, og tryk på **OK**.
6. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Til** vises, og tryk på **OK**.
7. Indtast starttidspunktet, og tryk på **OK**.
8. Indtast sluttidspunktet, og tryk på **OK**.
9. Tryk på **Stop/Clear** for at vende tilbage til Klar-tilstand.

Modtagelse af en fax

I dette afsnit forklares det, hvordan du modtager en fax, og de specielle modtagelsesmetoder, der er tilgængelige.

Ændring af modtagetilstande

Maskinen er forudindstillet til tilstanden **Fax** fra fabrikken. Når du modtager en fax, besvarer maskinen opkaldet efter et bestemt antal ring og modtager automatisk faxen. Men hvis du ønsker at ændre faxtilstanden til en anden tilstand, henvises du til trinene i det følgende:

1. Tryk på (Fax) på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Receive Mode** på kontrolpanelet.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede tilstand for faxmodtagelse vises.
   - **Fax:** Besvarer et indgående faxopkald og skifter straks til faxmodtagelsestilstanden.
   - **Tel:** Modtager en fax ved at trykke på **On Hook Dial** og derefter på **Start**. Du kan modtage en fax ved at løfte telefonrøret.
   - **Sva/Fax:** Bruges, når der er en telefonsvarer sluttet til maskinen. Maskinen besvarer et indgående opkald, og den der ringer op kan efterlade en meddelelse på telefonsvareren. Hvis faxmaskinen registrerer en faxtone på linjen, skifter maskinen automatisk til faxtilstand for at modtage faxen.
   - **DRPD:** Du kan modtage et opkald ved hjælp af funktionen DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection). Distinctive Ring er en tjeneste, der leveres af telefonselskaberne, og som giver en bruger mulighed for at bruge en enkelt telefonlinje til at besvare flere forskellige telefonnumre. Se "Modtagelse af faxer i DRPD-tilstand" på side 36, hvis du ønsker yderligere oplysninger.
4. Tryk på **OK** for at gemme dit valg.
5. Tryk på **Stop/Clear** for at vende tilbage til Klar-tilstand.

- Hvis du vil bruge tilstanden **Sva/Fax**, skal du sætte en telefonsvarer i EXT-stikket bag på maskinen.
- Hvis du vil undgå, at andre skal kunne se de dokumenter, du modtager, kan du bruge tilstanden til sikker modtagelse. I denne tilstand gemmes alle de faxer, der modtages, i hukommelsen. Se "Modtagelse i sikker modtagetilstand" på side 36, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Manuel modtagelse i telefontilstand

Du kan modtage et faxopkald ved at trykke på **On Hook Dial** og derefter trykke på **Start**, når du hører en faxtone fra den eksterne maskinen. Maskinen begynder at modtage en fax. Hvis maskinen har telefonrøret, kan du besvare opkald ved hjælp af håndsættet.

Se "Ændring af faxindstillingerne" på side 41, hvis du vil ændre antallet af ring.

Automatisk modtagelse i telefonsvarer/faxtilstand

Hvis du vil bruge denne tilstand, skal du tilslutte en telefonsvarer i EXT-stikket bag på maskinen (Se "Set bagfra" på side 18).

Hvis den, der ringer, efterlader en besked, gemmer telefonsvareren beskeden som normalt. Hvis maskinen registrerer en faxtone på linjen, begynder den automatisk at modtage faxen.

- Hvis du har indstillet din maskine til denne tilstand, og din telefonsvarer er slukket, eller der ikke er sluttet nogen telefonsvarer til EXT-stikket, skifter maskinen automatisk til faxtilstand efter et foruddefineret antal ringetoner.
- Hvis du selv har indstillet antal ring på telefonsvareren, skal du indstille maskinen til at besvare indgående opkald ved første ring.
- Hvis maskinen er i telefontilstand, mens telefonsvareren er sluttet til den, skal du slukke for telefonsvareren. Ellers vil den udgående meddelelse fra telefonsvareren afbryde telefonsamtalen.

Modtagelse af faxer manuelt ved brug af en lokaltelefon

Denne funktion fungerer bedst, når du bruger en lokaltelefon, der er sluttet til EXT-stikket bag på maskinen. Du kan modtage en fax fra en person, du taler med på lokaltelefonen, uden at skulle gå hen til faxmaskinen.

Når du modtager et opkald på lokaltelefonen, og du hører faxtoner, skal du trykke på tasterne *9* på lokaltelefonen. Maskinen modtager derefter faxen.

Tryk langsomt på tasterne i den angivne rækkefølge. Prøv at trykke *9* en gang til, hvis du stadig hører faxtonen fra den eksterne maskine.

9 er den eksterne modtagekode, der er indstillet fra fabrikken. Den første og sidste stjerne er faste, men du kan ændre det midterste tal. Se "Ændring af faxindstillingerne" på side 41 for oplysninger om, hvordan du ændrer koden.

Modtagelse af faxer i DRPD-tilstand

Distinctive Ring er en tjeneste, der leveres af telefonselskaberne, og som giver en bruger mulighed for at bruge en enkelt telefonlinje til at besvare flere forskellige telefonnumre. Det nummer, der ringes op fra, identificeres ved forskellige ringemønstre, der består af forskellige kombinationer af lange og korte ringelyde. Denne funktion bruges ofte af svartjenester, der besvarer telefoner for mange forskellige kunder, og som derfor har behov for at vide, hvilket nummer en given person ringer fra, for at kunne besvare opkaldet korrekt.

Hvis du bruger DRPD-funktionen (Distinctive Ring Pattern Detection), kan faxmaskinen lære det ringemønster, som du angiver, at faxmaskinen skal besvare. Medmindre ringemønsteret ændres, vil den fortsat blive genkendt og besvaret som et faxopkald, mens alle andre ringemønstre dirigeres videre til den lokaltelefon eller den telefonsvarer, der er sluttet til EXT-stikket. Du kan til enhver tid slå DRPD-funktionen fra eller ændre den.

Du kan først bruge DRPD-funktionen, når telefonselskabet har oprettet tjenesten på din telefonlinje. Når du vil opsætte DRPD, skal du have adgang til en anden telefonlinje på stedet eller bede en person om at ringe til dit faxnummer udefra.

Sådan opsættes DRPD-tilstanden:

1. Tryk på (Fax) på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Menu**, indtil **Fax indstill.** vises.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **DRPD indst.** vises, og tryk på **OK**.
   Venter kald vises i displayet.
4. Ring til dit faxnummer fra en anden telefon. Det er ikke nødvendigt at foretage opkaldet fra en faxmaskine.
5. Undlad at besvare opkaldet, når maskinen begynder at ringe. Maskinen skal registrere adskillige ring for at lære mønstret.
   Når maskinen kan genkende sekvensen, vises **Slut DRPD[Opsat]** i displayet. Hvis opsætningen af DRPD mislykkes, vises **DRPD kaldefejl**.
   Tryk på OK, når DRPD vises, og begynd forfra fra trin 3.

- DRPD-funktionen skal opsættes igen, hvis du tildeler faxnummeret igen eller slutter maskinen til en anden telefonlinje.
- Når DRPD-funktionen er opsat, skal du ringe dit faxnummer op igen for at bekræfte, at maskinen svarer med en faxtone. Derefter skal du sørge for, at der ringes op til et andet nummer, som er registreret på samme linje, så du er sikker på, at opkaldet dirigeres videre til lokaltelefonen eller telefonsvarer, der er sat i EXT-stikket.

Modtagelse i sikker modtagetilstand

Du kan få brug for at hindre uvedkommende personers adgang til de faxer, du modtager. Du kan skifte til sikker modtagetilstand, så udskriften af de faxer, der modtages, begrænses, når maskinen ikke er overvåget. I sikker modtagetilstand gemmes alle indgående faxer i hukommelsen. Når tilstanden er deaktiveret, udskrives eventuelle gemte faxer.

Aktivering af sikker modtagetilstand

1. Tryk på (Fax) på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Menu**, indtil **Avanceret Fax** vises.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Sikker modtag.** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Til** vises, og tryk på **OK**.
5. Indtast den ønskede adgangskode på fire cifre, og tryk på **OK**.

Du kan aktivere sikker modtagetilstand uden at angive en adgangskode, men så kan du ikke beskytte dine faxer.

6. Indtast adgangskoden igen for at bekræfte den, og tryk på **OK**.
7. Tryk på **Stop/Clear** for at vende tilbage til Klar-tilstand.

Når en fax modtages i sikker modtagetilstand, gemmes den i hukommelsen, og meddelelsen **Sikker modtag.** vises, så du ved, at der er modtaget en fax.

Udskrivning af modtagne faxer

1. Åbn menuen **Sikker modtag.** ved at følge trin 1 til 3 i ”Aktivering af sikker modtagetilstand”.
2. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Udskriv** vises, og tryk på **OK**.
3. Indtast den firecifrede adgangskode, og tryk på **OK**.
   Maskinen udskriver alle faxer, der er gemt i hukommelsen.

Deaktivering af sikker modtagetilstand

1. Åbn menuen **Sikker modtag.** ved at følge trin 1 til 3 i "Aktivering af sikker modtagetilstand".
2. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Fra** vises, og tryk på **OK**.
3. Indtast den firecifrede adgangskode, og tryk på **OK**.
   Tilstanden deaktiveres, og maskinen udskriver alle faxer, der er gemt i hukommelsen.
4. Tryk på **Stop/Clear** for at vende tilbage til Klar-tilstand.

Modtagelse af faxer i hukommelsen

Da maskinen er en multitaskingenhed, kan den modtage faxer, samtidig med at den kopierer eller udskriver. Hvis du modtager en fax, mens du kopierer eller udskriver, gemmer maskinen den indgående fax i hukommelsen. Så snart kopieringen eller udskrivningen er afsluttet, udskriver maskinen automatisk faxerne.

Justering af dokumentindstillingerne

Inden du begynder at faxe, skal du ændre følgende indstillinger, så de passer til originalens status, for at få den bedste kvalitet.

Oploesning

Standardindstillingerne for dokumenter giver gode resultater, når der anvendes almindelige tekstbaserede originaler. Men hvis du sender originaler, som er af dårlig kvalitet eller indeholder billeder, kan du opnå en bedre faxkvalitet ved at justere opløsningen.

1. Tryk på (Fax) på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Resolution** på kontrolpanelet.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede indstilling vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på **Stop/Clear** for at vende tilbage til Klar-tilstand.

De anbefalede opløsningsindstillinger for forskellige typer originaler er beskrevet i tabellen nedenfor:

TILSTAND	ANBEFALES TIL:
Standard	Originaler med tegn i normal størrelse.
Fin	Originaler med små tegn eller tynde linjer eller originaler, der er udskrevet på en matrixprinter.
Super fin	Originaler med meget fine detaljer. **Super fin**-tilstand er kun aktiveret, hvis den maskine du kommunikerer med, også understøtter Super fin-opløsningen. • Ved hukommelsestransmission er tilstanden **Super fin** ikke tilgængelig. Opløsningsindstillingen ændres automatisk til **Fin**. • Når maskinen er indstillet til opløsningen **Super fin**, og den faxmaskine, der kommunikeres med, ikke understøtter Super fin-opløsningen, afsender maskinen faxen med den højeste opløsningsgrad, der understøttes af den modtagende faxmaskine.
Foto	Originaler med gråtoner eller fotografier.

Indstillingen for opløsning anvendes på det igangværende faxjob.

Moerkhed

Du kan vælge graden af mørkhed i det originale dokument.

1. Tryk på (Fax) på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Menu**, indtil **Fax indstill.** vises.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Moerkhed** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede indstilling vises, og tryk på **OK**.
5. Tryk på **Stop/Clear** for at vende tilbage til Klar-tilstand.

Indstillingen for mørkhed anvendes på det igangværende faxjob.

Videresendelse til en anden destination

Du kan indstille maskinen til at videresende den modtagne eller afsendte fax til en anden destination med en fax. Hvis du er væk fra kontoret, men skal modtage faxen, kan denne funktion være nyttig.

Videresendelse af en sendt fax til en anden destination med fax

Du kan indstille maskinen til at videresende enhver fax, du har sendt, til en anden destination ved at faxe.

1. Tryk på (Fax) på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Menu**, indtil **Avanceret Fax** vises.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Send viderest.** vises, og tryk på **OK**.

4. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Til** vises, og tryk på **OK**.
5. Indtast nummeret på den faxmaskine, faxerne skal sendes til, og tryk på **OK**.
6. Tryk på **Stop/Clear** for at vende tilbage til Klar-tilstand.
   Alle efterfølgende faxer, der sendes, vil blive videresendt til den angivne faxmaskine.

Videresendelse af en modtaget fax til en anden destination med fax

Med denne funktion kan du videresende enhver fax, du har modtaget, til en anden destination ved at faxe. Når maskinen modtager en fax, gemmes der en fax i hukommelsen og maskinen sender den til den destination, du har angivet.

1. Tryk på (Fax) på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Menu**, indtil **Avanceret Fax** vises.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **MDT viderestil** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Til** vises, og tryk på **OK**.
5. Indtast nummeret på den faxmaskine, faxerne skal sendes til, og tryk på **OK**.
6. Indtast starttidspunktet ved hjælp af venstre/højre pil eller taltastaturet, og tryk derefter på **OK**.
7. Indtast sluttidspunktet ved hjælp af venstre/højre pil eller taltastaturet, og tryk derefter på **OK**.
8. Tryk på **Stop/Clear** for at vende tilbage til Klar-tilstand.
   Alle efterfølgende faxer, der sendes, vil blive videresendt til den angivne faxmaskine.

Oprettelse af et adressekartotek

Du kan opsætte **Address Book** med de faxnumre, du bruger oftest. Du kan bruge følgende funktioner, når du opsætter **Address Book**:

Inden du begynder at gemme faxnumre, skal du kontrollere, at maskinen er i faxtilstand.

Opkald med One Touch

De 20 One-Touch-knapper på kontrolpanelet giver dig mulighed for at gemme ofte anvendte faxnumre og ringe dem op automatisk med et tryk på en enkelt knap.

Lagring af et nummer til One-Touch-opkald

1. Tryk på (Fax) på kontrolpanelet.
2. Tryk på en af One-Touch-knapperne, og hold den nede i ca. 2 sekunder.
   Displayet beder dig indtaste faxnummeret. ”T” betyder, at du er ved at tildele en One-Touch-knap.
   Hvis der allerede er gemt et nummer på den lokation, du har valgt, viser displayet nummeret, så du har mulighed for at ændre det. Hvis du vil starte forfra med en anden One-Touch-knap, skal du trykke på **Stop/Clear**.
3. Indtast det nummer, du vil benytte, på taltastaturet, og tryk på **OK**.
   Hvis du vil indsætte en pause mellem to tal, skal du trykke på **Redial/Pause**. Symbolet ”-” vises på displayet.
4. Tildel et navn til nummeret ved at indtaste det.
   Hvis du ikke ønsker at indtaste et navn, skal du blot springe dette trin over.
5. Tryk på **OK**, når navnet vises korrekt, eller uden at have indtastet et navn.
6. Hvis du vil gemme flere numre, skal du trykke på en One-Touch-knap og gentage trin 2 til 5.
   Eller tryk på **Stop/Clear** for at vende tilbage til standbytilstand.

Hurtigopkaldsnumre

Du kan gemme op til 250 faxnumre, som du ofte bruger, som hurtigopkaldsnumre.

Registrering af et hurtigopkaldsnummer

1. Tryk på (Fax) på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Address Book** på kontrolpanelet.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Gem&Rediger** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Hurtigkald** vises, og tryk på **OK**.
5. Indtast et hurtigopkaldsnummer mellem 0 og 249, og tryk på **OK**.
   Hvis det hurtigopkaldsnummer, du vælger, allerede er i brug, vises meddelelsen i displayet, så du kan ændre det.
   Hvis du vil begynde forfra med et andet hurtigopkaldsnummer, skal du trykke på **Back**.
6. Indtast det ønskede navn, og tryk på **OK**.
   Du kan finde flere oplysninger om indtastning af alfanumeriske tegn i "Indtastning af tegn ved hjælp af taltastaturet" på side 23.
7. Indtast det ønskede faxnummer, og tryk på **OK**.
8. Tryk på **Stop/Clear** for at vende tilbage til Klar-tilstand.

Redigering af hurtigopkaldsnumre

1. Tryk på (Fax) på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Address Book** på kontrolpanelet.

3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Gem&Rediger** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Hurtigkald** vises, og tryk på **OK**.
5. Indtast det hurtigopkaldsnummer, du vil redigere, og tryk på **OK**.
6. Ret navnet, og tryk på **OK**.
7. Ret faxnummeret, og tryk på **OK**.
8. Ret navnet, og tryk på **OK**.
9. Tryk på **Stop/Clear** for at vende tilbage til Klar-tilstand.

Brug af hurtigopkaldsnumre

Når du bliver bedt om at indtaste et destinationsnummer, mens du er ved at sende en fax, skal du indtaste det hurtigopkaldsnummer, som du gemte det ønskede faxnummer under.

- Hvis hurtigopkaldsnummeret er på ét ciffer (0-9), skal du trykke på den tilsvarende taltast på taltastaturet og holde den nede.
- Hvis hurtigopkaldsnummeret er på to eller tre cifre, skal du trykke på tasten eller tasterne med det eller de første cifre og derefter holde tasten med det sidste ciffer nede.

You can also search through memory for an entry by pressing Address Book (See "Søgning efter en adresse i adressekartoteket" på side 40).

Gruppeopkaldsnumre

Hvis du ofte skal sende det samme dokument til flere destinationer, kan du gruppere disse destinationer og angive dem under et gruppeopkaldsnummer. Du kan derefter bruge gruppeopkaldsnummeret og sende dokumentet til alle destinationerne i gruppen. Du kan angive op til 250 (0 til 249) gruppeopkaldsnumre på baggrund af destinationens eksisterende hurtigopkaldsnumre.

Registrering af et gruppeopkaldsnummer

1. Tryk på (Fax) på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Address Book** på kontrolpanelet.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Gem&Rediger** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Gruppekald** vises, og tryk på **OK**.
5. Indtast et gruppeopkaldsnummer mellem 0 og 249, og tryk på **OK**.
   Hvis det hurtigopkaldsnummer, du vælger, allerede er i brug, vises meddelelsen i displayet, så du kan ændre det.
6. Indtast det ønskede navn, og tryk på **OK**.
   Du kan finde flere oplysninger om indtastning af alfanumeriske tegn i "Indtastning af tegn ved hjælp af taltastaturet" på side 23.
7. Indtast de første bogstaver i det ønskede hurtigopkaldsnavn.
8. Tryk på venstre/højre pil, indtil det ønskede navn og nummer vises, og tryk derefter på **OK**.
9. Tryk på **OK**, når **Ja** vises ved prompten **Another No.?**.
   Gentag trin 7 og 8, hvis du vil indsætte flere hurtigopkaldsnumre i gruppen.
10. Når du har indtastet alle faxnumre, skal du trykke på venstre/højrepil for at vælge **Nej** ved prompten **Another No.?** og trykke på **OK**.
11. Tryk på **Stop/Clear** for at vende tilbage til Klar-tilstand.

Redigering af et gruppeopkaldsnummer

1. Tryk på (Fax) på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Address Book** på kontrolpanelet.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Gem&Rediger** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Gruppekald** vises, og tryk på **OK**.
5. Indtast det gruppeopkaldsnummer, du vil redigere, og tryk derefter på **OK**.
6. Indtast det navn, som du vil redigere, og tryk på **OK**.
7. Indtast de første bogstaver i det hurtigopkaldsnavn, som du vil tilføje eller slette.
8. Tryk på venstre/højre pil, indtil det ønskede navn og nummer vises, og tryk derefter på **OK**.
   Hvis du har indtastet et nyt hurtigopkaldsnummer, vises **Tilfoej ?**.
   Hvis du indtaster et hurtigopkaldsnummer, der er gemt i en gruppe, vises **Slet ?**.
9. Tryk på **OK** for at tilføje eller slette nummeret.
10. Tryk på **OK**, når **Ja** vises, hvis du vil tilføje eller slette flere numre, og gentag derefter fremgangsmåden fra trin 7 og 8.
11. Når du har indtastet alle faxnumre, skal du trykke på venstre/højrepil for at vælge **Nej** ved **Another No.?** og trykke på **OK**.
12. Tryk på **Stop/Clear** for at vende tilbage til Klar-tilstand.

Brug af gruppeopkaldsnumre

Hvis du vil bruge et gruppeopkaldsnummer, skal du søge efter det og vælge det i hukommelsen.

Når du bliver bedt om at indtaste et faxnummer, mens du er ved at sende en fax, skal du trykke på **Address Book**. Se nedenfor.

Søgning efter en adresse i adressekartoteket

Du kan søge efter et nummer i hukommelsen på to måder. Du kan enten søge sekventielt fra A til Z, eller du kan søge ved at indtaste de første bogstaver i det navn, der hører til nummeret.

Sekventiel søgning i hukommelsen

1. Tryk på (Fax) på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Address Book** på kontrolpanelet.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Soeg&Ring** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil det ønskede navn og nummer vises. Du kan søge opad og nedad gennem hele hukommelsen i alfabetisk rækkefølge.

Søgning efter de første bogstaver i et navn

1. Tryk på (Fax) på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Address Book** på kontrolpanelet.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Soeg&Ring** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på knappen med det bogstav, du vil søge efter. Der vises et navn, der begynder med det pågældende bogstav.
   Hvis du f.eks. vil finde navnet ”MOBILE”, skal du trykke på knappen **6**, der er tildelt bogstaverne ”MNO”.
5. Tryk på venstre/højre pil, indtil det ønskede navn og nummer vises.

Udskrivning af adressekartoteket

Du kan kontrollere indstillingerne for **Address Book** ved at udskrive en liste.

1. Tryk på (Fax) på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Address Book** på kontrolpanelet.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Udskriv** vises, og tryk på **OK**.
   Maskinen begynder at udskrive.

Automatisk udskrivning af en rapport over afsendte faxer

Du kan indstille maskinen, så der udskrives en rapport med detaljerede oplysninger om de foregående 50 transmissioner, bl.a. klokkeslæt og dato.

1. Tryk på (Fax) på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Menu**, indtil **Fax indstill.** vises.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Auto rapport** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Til** vises, og tryk på **OK**.
5. Tryk på **Stop/Clear** for at vende tilbage til Klar-tilstand.

Maskinstatus og avanceret funktion

I dette kapitel beskrives det, hvordan du får vist maskinens aktuelle status, og metoden til avanceret opsætning af maskinen. Læs dette kapitel grundigt, så du kan bruge maskinens forskellige funktioner.

Dette kapitel indeholder:

- Faxopsætning
- Kopieringsindstilling
- Udskrivning af en rapport
- Sletning af hukommelsen
- Menuoversigt

Faxopsætning

Ændring af faxindstillingerne

Maskinen er udstyret med forskellige indstillinger, som kan aktiveres af brugeren under opsætningen af faxsystemet. Du kan ændre standardindstillingerne, så de passer til dine aktuelle behov.

Sådan ændres indstillingerne for faxopsætning:

1. Tryk på **Fax**.
2. Tryk på **Menu**, indtil **Fax indstill.** vises.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil det ønskede faxindstillingspunkt vises, og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede indstilling vises, og tryk på **OK**.
5. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede status vises, eller indtast værdien for den indstilling, du har valgt, og tryk på **OK**.
6. Gentag om nødvendigt trin 3 til 5.
7. Tryk på **Stop/Clear** for at vende tilbage til Klar-tilstand.

Tilgængelige faxindstillinger

INDSTILLING	BESKRIVELSE
Ring foer svar	Du kan angive, hvor mange gange maskinen skal ringe, før den besvarer et indgående opkald.
Moerkhed	Du kan vælge en standardindstilling for mørkhed, så dokumenterne faxes lysere eller mørkere. • **Lys** anbefales til mørkt tryk. • **Normal** anbefales til almindelige maskinskrevne eller trykte dokumenter. • **Moerk** anbefales til lyst tryk eller til svage blyantsaftegninger.
Genkaldbeting.	Maskinen kan automatisk foretage genopkald til en anden faxmaskine, hvis maskinen var optaget under det første opkald. Du kan angive et interval mellem forsøgene.
Genkald	Du kan angive, hvor mange gange maskinen skal foretage genopkald til et nummer. Hvis du indtaster 0, ringer maskinen ikke op igen.
Besked bekraef	Du kan indstille maskinen, så den udskriver en rapport, der viser om transmissionen lykkedes, hvor mange sider, der blev afsendt, m.m. De tilgængelige indstillinger er **Til**, **Fra** og **TilFejl**, der kun udskriver en rapport, når transmissionen ikke lykkes.
Billede TCR	Denne funktion fortæller brugeren, hvilke faxmeddelelser der er blevet sendt, ved at vise de sendte meddelelser i transmissionsrapporten. Den første side i meddelelsen omdannes til en billedfil, der udskrives i transmissionsrapporten, så brugeren kan se, hvilke meddelelser der er blevet sendt. Det er dog kun muligt at bruge denne funktion i forbindelse med faxer, hvor dataene gemmes i hukommelsen.
Auto rapport	Du kan indstille maskinen, så der udskrives en rapport med detaljerede oplysninger om de foregående 50 transmissioner, bl.a. klokkeslæt og dato. De tilgængelige indstillinger er **Til** eller **Fra**.

INDSTILLING	BESKRIVELSE
Autoreduktion	Når du modtager en fax, der indeholder sider, der er lige så lange som det papir, der ligger i papirbakken, eller længere, kan maskinen formindske originalstørrelsen, så den passer til det papir, der ligger i maskinen. Slå denne funktion til, hvis en indgående side skal formindskes automatisk. Hvis denne funktion er indstillet til **Fra**, kan maskinen ikke formindske originalen, så den kan være på en enkelt side. Originalen opdeles og udskrives i den faktiske størrelse på to eller flere sider.
Ryd stoerrelse	Når du modtager en fax, der indeholder sider, der er lige så lange som det papir, der ligger i maskinen, eller længere, kan du indstille maskinen, så der ses bort fra en bestemt længde fra slutningen af den modtagne fax. Maskinen udskriver den modtagne fax på et eller flere ark papir, minus de data, der ellers ville være udskrevet i det segment, der nu ses bort fra. Når den modtagne fax indeholder sider, der er større end papiret i maskinen, og **Autoreduktion** er aktiveret, formindsker maskinen faxen, så den passer til papiret, uden at der ses bort fra visse segmenter.
Modtagn. Kode	Denne kode giver dig mulighed for at starte faxmodtagelsen fra en ekstern telefon, der er sat i EXT-stikket bag på maskinen. Hvis du tager lokaltelefonen og kan høre faxtoner, skal du indtaste koden. Fabriksindstillingen er *9*.
DRPD indst.	Denne tilstand sætter en bruger i stand til at besvare opkald fra flere forskellige telefonnumre via en enkelt telefonlinje. I denne menu kan du indstille maskinen, så den registrerer, hvilke ringemønstre den skal besvare. Se "Modtagelse af faxer i DRPD-tilstand" på side 36 for yderligere detaljer om denne funktion.

Brug af de avancerede faxindstillinger

Maskinen er udstyret med forskellige brugerdefinerede funktioner til afsendelse og modtagelse af faxer. Disse funktioner er forudindstillet af producenten, men du kan få brug for at ændre dem.

1. Tryk på **Fax**.
2. Tryk på **Menu**, indtil **Avanceret Fax** vises.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil det ønskede avancerede faxpunkt vises, og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede indstilling vises, og tryk på **OK**.
5. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede status vises, eller indtast værdien for den indstilling, du har valgt, og tryk på **OK**.
6. Gentag om nødvendigt trin 3 til 5.
7. Tryk på **Stop/Clear** for at vende tilbage til Klar-tilstand.

Angivelse af avancerede faxindstillinger

INDSTILLING	BESKRIVELSE
Send viderest.	Du kan indstille maskinen, så den altid videresender alle udgående faxer til en bestemt modtager, foruden til de faxnumre, du har angivet. Vælg **Fra**, hvis du vil deaktivere denne funktion. Vælg **Til**, hvis du vil aktivere denne funktion. Du kan angive nummeret på den eksterne faxmaskine, som faxerne skal videresendes til.
MDT viderestil	Du kan indstille maskinen til at videresende modtagne faxer til et andet faxnummer i et givet tidsrum. Når maskinen modtager en fax, gemmes den i hukommelsen. Derefter ringer maskinen til det nummer, du har angivet, og sender faxen. Vælg **Fra**, hvis du vil deaktivere denne funktion. Vælg **Til**, hvis du vil aktivere denne funktion. Du kan angive det faxnummer, som faxerne skal videresendes til. Derefter kan du indtaste start- og/eller sluttidspunktet. Funktionen **Lokal kopi** giver dig mulighed for at indstille maskinen til at udskrive faxen, hvis videresendelsen udføres uden fejl.
Afgiftssparer	Du kan indstille maskinen til at gemme dine faxer i hukommelsen og sende dem på det angivne tidspunkt, hvor taksten er lav. Vælg **Fra**, hvis du vil deaktivere denne funktion. Vælg **Til**, hvis du vil aktivere denne funktion. Du kan indstille starttidspunkt og/eller sluttidspunkt for afgiftssparertilstanden.

INDSTILLING	BESKRIVELSE
Junk Fax indst	Denne indstilling er ikke tilgængelig i alle lande. Når denne funktion er aktiveret, vil systemet ikke modtage faxer, der er sendt fra eksterne faxer med faxnumre, der er gemt i hukommelsen som uønskede faxnumre. Denne funktion er nyttig, hvis du vil blokere uønskede faxer. Når du aktiverer denne funktion, kan du få adgang til nedenstående indstillinger og angive uønskede faxnumre. • **Til**: Giver dig mulighed for at angive op til 10 faxnumre. • **Fra**: Giver dig mulighed for at slette et uønsket faxnummer. Hvis du vælger **Slet alt**, kan du slette alle uønskede faxnumre.
Sikker modtag.	Du kan beskytte de faxer, du modtager, så de ikke er tilgængelige for uautoriserede personer.
Foran opkald	Du kan angive et præfiks på op til fem cifre. Maskinen vil så kalde dette opkaldspræfiks op først, inden der kaldes op til et automatisk opkaldsnummer. Dette er nyttigt, hvis du skal have adgang til en PABX-omstilling.
Skriv MDT navn	Denne indstilling bevirker, at der automatisk udskrives sidetal samt dato og klokkeslæt for modtagelsen nederst på hver side af en modtaget fax.
ECM indstill.	Denne tilstand er særligt anvendelig, hvis forbindelsen er dårlig. Den sikrer, at alle de faxer, du sender, automatisk sendes til en anden fax, der også er udstyret med ECM-funktion. Det kan tage længere tid at sende en fax med ECM-funktion.

Kopieringsindstilling

Ændring af kopieringsindstillinger

Du kan opsætte flere indstillinger på forhånd for kopieringsoutput.

1. Tryk på **Copy** på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Menu**, indtil **Kopi indstil.** vises.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Standard-skift** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede kopiindstillingspunkt vises, og tryk derefter på **OK**.
5. Tryk på venstre/højre pil, indtil det ønskede indstilling vises, og tryk på **OK**.
6. Gentag trin 4 til 5 efter behov.
7. Tryk på **Stop/Clear** for at vende tilbage til Klar-tilstand.

Skift standard

INDSTILLING	BESKRIVELSE
Moerkhed	Justerer lysstyrkeniveauet for at gøre en kopi lettere at læse, når originalen indeholder svage markeringer og mørke billeder.
Originaltype	Forbedrer kopikvaliteten ved at vælge dokumenttypen for det aktuelle kopijob.
Mindre/Stoerre	Reducerer eller forstørrer størrelsen på et kopieret billede.
Antal kopier	Du kan indtast det ønskede antal kopier på taltastaturet.

Udskrivning af en rapport

Du kan udskrive en rapport om maskinens konfiguration eller skrifttypeliste osv.

1. Tryk på **Menu**, indtil **Rapporter** vises.
2. Tryk på venstre/højre pil, indtil du får vist den rapport eller liste, du vil udskrive, og tryk på **OK**.
3. Tryk på **OK**, når **Ja** vises, for at bekræfte udskrivningen.
   De valgte oplysninger udskrives.

INDSTILLING	BESKRIVELSE
Telefonbog	På listen kan du se alle de faxnumre, der aktuelt er gemt i maskinens hukommelse.
Sendt rapport	Denne rapport indeholder oplysninger om nyligt afsendte faxer. Du kan indstille maskinen, så rapporten udskrives automatisk efter hver 50. kommunikation (Se "Tilgængelige faxindstillinger" på side 41).
Fax-modt.rapp.	Denne rapport indeholder oplysninger om nyligt afsendte faxer.

INDSTILLING	BESKRIVELSE
Konfiguration	Denne liste viser status for de brugerdefinerbare indstillinger. Du kan udskrive denne liste for at kontrollere ændringer af indstillinger.
Planlagte jobs	Denne liste viser de dokumenter, der til enhver tid er gemt til udskudt faxtransmission, sammen med starttidspunktet og handlingstypen.
Afsend.rapport	Denne rapport viser faxnummeret, antallet af sider, hvor lang tid jobbet tog, den benyttede kommunikationstilstand og kommunikationens resultater. Du kan indstille maskinen, så den automatisk udskriver en beskedbekræftelsesrapport efter hvert job.
JunkFax-rapp.	Denne liste viser de faxnumre, der er angivet som uønskede faxnumre (junkfax). Du kan tilføje eller slette numre på listen ved at åbne menuen Junkfaxkonfiguration (Se "Angivelse af avancerede faxindstillinger" på side 42).

Sletning af hukommelsen

Du kan slette selektivt blandt de oplysninger, der er gemt i maskinens hukommelse.

1. Tryk på **Menu**, indtil **Vedligehold** vises.
2. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Toem hukomm.** vises, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil det element, du vil slette, vises, og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på **OK**, når **Ja** vises, for at bekræfte sletningen.
5. Gentag trin 3 til og med 4 for at slette endnu et element.
6. Tryk på **Stop/Clear** for at vende tilbage til Klar-tilstand.

Nogle menuer vises muligvis ikke i displayet, afhængigt af indstillinger eller modeller. De menuer, der ikke er vist, er ikke relevante for maskinen.

INDSTILLING	BESKRIVELSE
Toem al hukom.	Sletter alle data, der er gemt i hukommelsen, og nulstiller alle indstillinger til fabriksindstillingerne.
Papirindstil.	Gendanner alle indstillinger for **Papirindstil.** til producentens standardindstillinger.
Kopi indstil.	Gendanner alle kopieringsindstillinger til fabriksindstillingerne.
Fax indstill.	Gendanner alle faxindstillinger til fabriksindstillingerne.
Faxmulighed	Annullerer alle planlagte faxjob i maskinens hukommelse.
Avanceret Fax	Gendanner alle avancerede faxindstillinger til producentens standardindstillinger.
Lyd/Volume	Sætter indstillingerne for lyd og lydstyrke tilbage til producentens standardindstillinger.
Maskinopsaetn.	Sætter alle systemopsætninger som f.eks. maskinens ID, dato og tid, displaysprog og sparetilstande tilbage til producentens standardindstillinger.
Sendt rapport	Sletter alle poster over afsendte faxer.
MDT rapport	Sletter alle poster over modtagne faxer.
Telefonbog	Sletter alle faxnumre, der er gemt i hukommelsen.

Menuoversigt

Fra kontrolpanelet kan du få adgang til forskellige menuer til klargøring af maskinen eller betjening af maskinens funktioner. Du kan få adgang til menuerne ved at trykke på **Menu**.

Nogle menuer vises muligvis ikke i displayet, afhængigt af indstillinger eller modeller. De menuer, der ikke er vist, er ikke relevante for maskinen.

ELEMENTER	INDSTILLING
Papirindstil.	**Papirtype** **Papirstoerrels** **Bakkepapir**
Kopi indstil.	**Standard-skift** **Moerkhed** **Originaltype** **Mindre/Stoerre** **Antal kopier** **Timeout** **Kopi sammenlign.** **Moerkhed** **Originaltype**
Fax indstill.	**Ring foer svar** **Moerkhed** **Genkaldbeting.** **Genkald** **Besked bekraef** **Billede TCR** **Auto rapport** **Autoreduktion** **Ryd stoerrelse** **Modtagn. Kode** **DRPD indst.**
Faxmulighed	**UdskydFax** **PrioritetFax** **Tilfoej side** **Afbryd job** **Udskyd Mt Poll**
Avanceret Fax	**Send viderest.** **MDT viderestil** **Afgiftssparer** **Junk Fax indst** **Sikker modtag.** **Foran opkald** **Skriv MDT navn** **ECM indstill.**
Rapporter	**Telefonbog** **Sendt rapport** **Fax-modt.rapp.** **Konfiguration** **Planlagte jobs** **Afsend.rapport** **JunkFax-rapp.**
Lyd/Volume	**Hoejttaler** **Ringesignal** **Tastelyd** **Alarmlyd**

ELEMENTER	INDSTILLING
Maskinopsaetn.	**Maskine ID** **Dato & Tid** **Ur indstill.** **Opkaldsindst.** **Sprog** **Tonersparer** **Stroemspare** **Ryd toner**
Vedligehold	**Rens tromle** **Oplys om toner** **Toem hukomm.** **Toem al hukom.** **Papirindstil.** **Kopi indstil.** **Fax indstill.** **Faxmulighed** **Avanceret Fax** **Lyd/Volume** **Maskinopsaetn.** **Sendt rapport** **MDT rapport** **Telefonbog** **Juster farve** **Adv. lav tone**

Vedligeholdelse

Dette kapitel indeholder oplysninger om, hvordan du vedligeholder maskinen og tonerpatronen.

Dette kapitel indeholder:

- Rengøring af maskinen
- Opbevaring af tonerpatronen
- Tip til flytning og opbevaring af maskinen

Rengøring af maskinen

Hvis der opstår problemer med udskriftskvaliteten, eller hvis du bruger maskinen i et støvet miljø, skal du rengøre maskinen regelmæssigt for at opretholde de bedste udskrivningsforhold og kunne bruge maskinen længere.

- Rengøring af maskinens kabinet med rengøringsmidler, der indeholder store mængder alkohol, opløsningsmidler eller andre stærke kemikalier, kan medføre misfarvning eller anden skade på kabinettet.
- Hvis maskinen eller dens omgivelser er tilsmudset med toner, anbefaler vi, at du rengør med en klud fugtet med vand. Hvis du bruger en støvsuger, bliver toneren hvirvlet op i luften og kan være skadelig for dig.

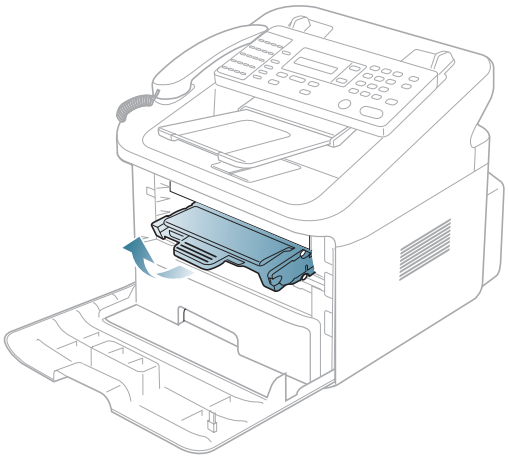
Rengøring af maskinen udvendigt

Rengør maskinens kabinet med en blød og fnugfri klud. Fugt eventuelt kluden med lidt vand, men vær forsigtig, så der ikke drypper vand på eller ned i maskinen.

Indvendig rengøring

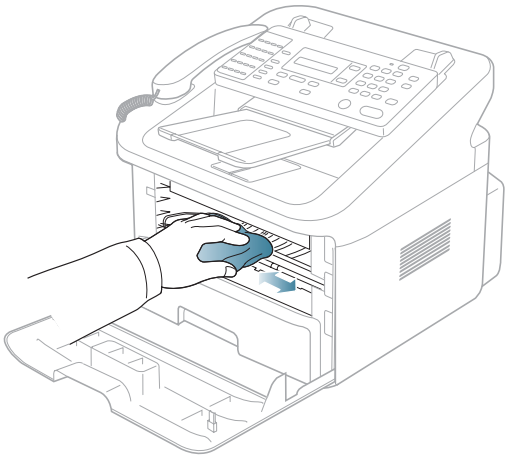
Under udskrivningen kan der samle sig papir-, toner- og støvpartikler inde i maskinen. Denne ophobning kan give problemer med udskriftskvaliteten, f.eks. tonerpletter eller udtværet skrift. Det er muligt at forebygge og afhjælpe disse problemer ved at rengøre maskinen indvendigt.

1. Sluk for maskinen, og træk netledningen ud. Vent, til maskinen er kølet ned.
2. Åbn frontlågen, og træk tonerpatronen ud. Sæt den på en ren og jævn overflade



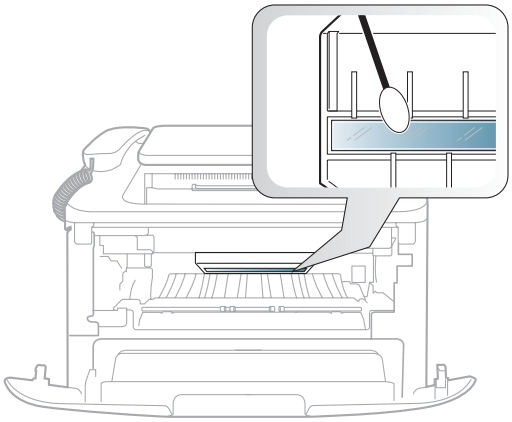
- Undlad at udsætte tonerpatronen for lyspåvirkning i mere end et par minutter, da dette medføre risiko for beskadigelse af tonerpatronen. Tildæk den eventuelt med et stykke papir.
- Rør ikke den grønne flade på undersiden af tonerpatronen. Benyt patronens håndtag, så du undgår at berøre dette område.

3. Fjern støv og spildt toner fra området omkring tonerpatronerne med en tør og fnugfri klud.



Når du rengør maskinen indvendigt, skal du sørge for ikke at beskadige overførselsrullen eller andre indvendige dele. Undlad at bruge opløsningsmidler som rensebenzin eller fortynder til rengøringen. Der kan opstå problemer med udskriftskvaliteten, eller maskinen kan tage skade.

4. Find det lange stykke glas (LSU) inde i maskinen, og tør forsigtigt glasset af for at se, om den hvide bomuldsklud bliver sort af snavs.

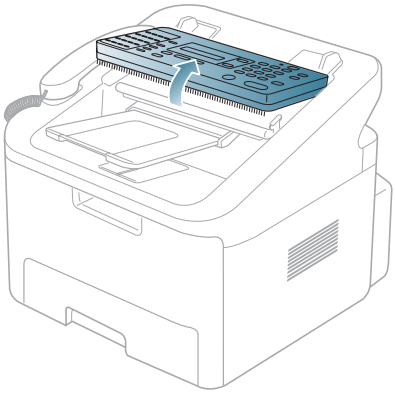


5. Sæt tonerpatronen i igen, og luk frontlågen.
6. Sæt netledningen i, og tænd for maskinen.

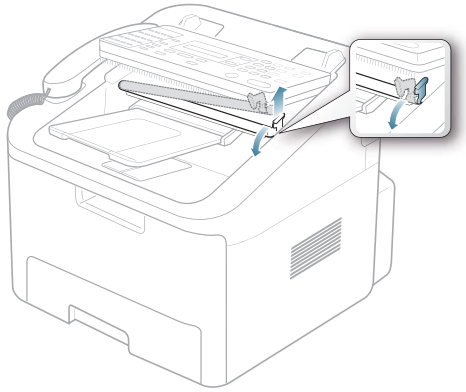
Rengøring af scannerenheden

Regelmæssig rengøring af scannerenheden er med til at sikre en optimal kopikvalitet. Vi foreslår, at du rengør scannerenheden hver morgen samt i løbet af dagen efter behov.

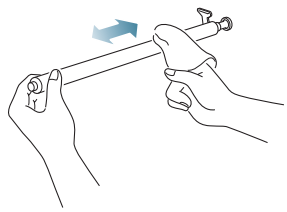
1. Fugt en blød fnugfri klud eller et stykke køkkenrulle med lidt vand.
2. Åbn kontrolpanelet ved at tage fat i den nederste kant og trække det opad.



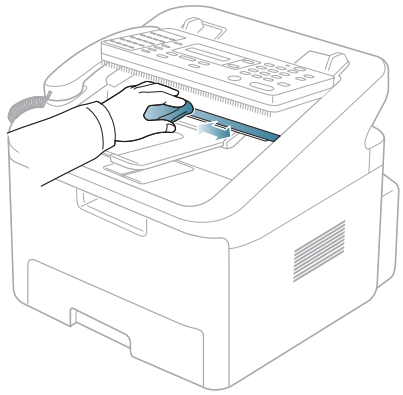
3. Afmonter den hvide rulle på følgende måde:
   Den hvide rulles højre ende har en plastikbøsning, der låses fast med en lille tap. Træk tappen en smule indad, og løft den derefter, indtil rullen frigøres. Løft rullen opad og til højre, så den venstre ende frigøres, og drej derefter bøsningen, indtil den kommer til en åbning. Træk derefter rullen opad.



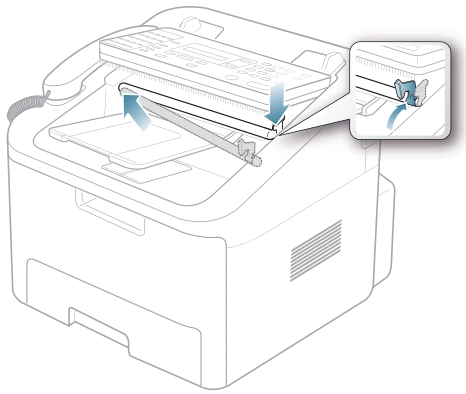
4. Tør rullens overflade af med en blød klud fugtet med vand.



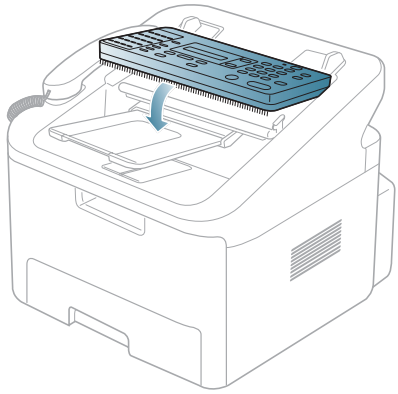
5. Tør forsigtigt scannerglasset af med en blød, tør klud.
   Hvis glasset er meget beskidt, skal du først tørre det af med en let fugtet klud og derefter med en tør klud. Vær meget forsigtig med ikke at ridse glassets overflade.



6. Sæt rullen på plads ved først at indsætte den venstre ende og derefter den højre og til slut dreje bøsningen, til den ryger på plads.



7. Før dokumentudbakken og kontrolpanelet sammen igen, og luk derefter kontrolpanelet helt, til det låses på plads med et klik.



Rengøring af tromlen

Hvis der er streger eller pletter på maskinen, kan det skyldes, at patronens OPC-tromle skal rengøres.

1. Inden du starter rengøringen, skal du sørge for, at der er papir i maskinen.
2. Tryk på **Menu**, indtil **Vedligehold** vises.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Rens tromle** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Til** vises, og tryk på **OK**.
   Maskinen udskriver en renseside. Tonerpartikler på tromlens overflade sætter sig på papiret.
5. Hvis problemet fortsætter, skal du gentage trin 1 til 4.

Opbevaring af tonerpatronen

Tonerpatroner indeholder komponenter, der er følsomme over for lys, temperatur og fugt. Samsung foreslår, at du følger anbefalingerne for at sikre den optimale ydelse, den højeste kvalitet og den længste levetid for din nye Samsung-tonerpatron.

Opbevar denne patron i det samme miljø, som den printer, den skal bruges i. Dette bør være ved kontrollerede temperatur- og luftfugtighedsbetingelser. Tonerpatronen bør forblive i dens originale, uåbnede emballage, indtil den installeres. Hvis den originale emballage ikke er tilgængelig, skal du dække patronens øverste åbning med papir og opbevare den i et mørkt rum.

Hvis patronemballagen åbnes, inden patronen skal bruges, forkortes patronens lagerholdbarhed og driftslevetid betydeligt. Undgå at opbevare den på gulvet. Hvis tonerpatronen fjernes fra printeren, skal du altid opbevare patronen:

- I beskyttelsesposen fra den originale emballage.
- Liggende (ikke stående) med den samme side opad, som når den sidder i maskinen.
- Opbevar ikke forbrugsstoffer under følgende forhold:
  - Ved temperaturer over 40 °C.
  - Ved en relativ fugtighed, der er lavere end 20 % eller højere end 80 %.
  - I et miljø med ekstreme ændringer i fugtighed eller temperatur.
  - I direkte sollys eller rumbelysning.
  - På støvede steder.
  - I en bil i længere tid.
  - I et miljø med korroderende gasser.
  - I et miljø med saltholdig luft.

Håndteringsinstruktioner

- Rør ikke ved overfladen af den lysfølsomme tromle i patronen.
- Udsæt ikke patronen for unødvendige vibrationer eller stød.
- Roter aldrig tromlen manuelt, især ikke i baglæns retning. Dette kan føre til interne skader og tonerspild.

Brug af ikke-Samsung-tonerpatroner og genopfyldte patroner

Samsung Electronics anbefaler ikke eller godkender ikke brugen af ikke-Samsung-tonerpatroner i printeren, herunder tredjeparts-patroner og genopfyldte eller ”genfremstillede” tonerpatroner.

Samsungs printergaranti dækker ikke skade på maskinen, der er forårsaget af brugen af en ikke-Samsung-tonerpatron eller af en genopfyldt eller ”genfremstillet” tonerpatron.

Anslået patronlevetid

Den anslåede patronlevetid (levetiden for tonerydelsen) afhænger af, hvor meget toner udskriftsjobbene kræver. Det faktiske antal udskrifter kan variere afhængigt af udskriftstætheden på de sider, som du udskriver, driftsmiljøet, udskrivningsintervallet, medietypen og/eller mediestørrelsen. Hvis du for eksempel udskriver meget grafik, er tonerforbruget højt, og du skal muligvis udskifte patronen oftere.

Tip til flytning og opbevaring af maskinen

- Undlad at vippe eller vende maskinen hovedet, når den flyttes. Ellers er der risiko for, at maskinens indvendige dele bliver tilsmudset med toner, hvilket kan medføre skader på maskinen eller give en dårlig udskriftskvalitet.

Fejlfinding

Dette kapitel indeholder nyttige oplysninger om, hvad du kan gøre, hvis der opstår en fejl.

Dette kapitel indeholder:

- Fordeling af toner
- Afhjælpning af originaldokumentstop
- Tip til at undgå, at papiret krøller
- Tip til at undgå papirstop
- Udbedring af papirstop
- Displaymeddelelsernes betydning
- Løsning af andre problemer

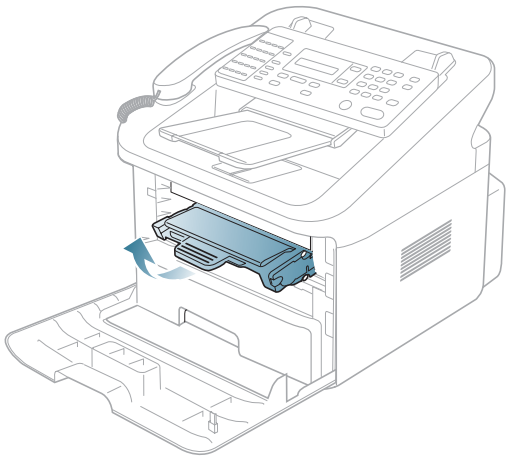
Fordeling af toner

Når tonerpatronen er ved at være tom:

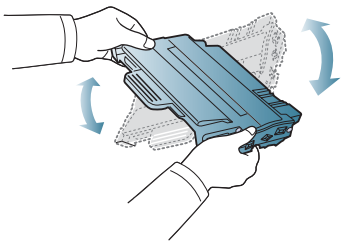
- Der forekommer hvide striber, eller udskriften bliver for lys.
- **Forbered ny patron** vises i displayet.
- **Status**-indikatoren blinker rødt.

Hvis det sker, kan du forbedre udskriftskvaliteten midlertidigt ved at fordele den resterende toner i patronen. I nogle tilfælde kan der stadig forekomme hvide striber eller lyse udskrifter, selv når du har fordelt toneren.

1. Åbn frontlågen.
2. Træk tonerpatronen ud.



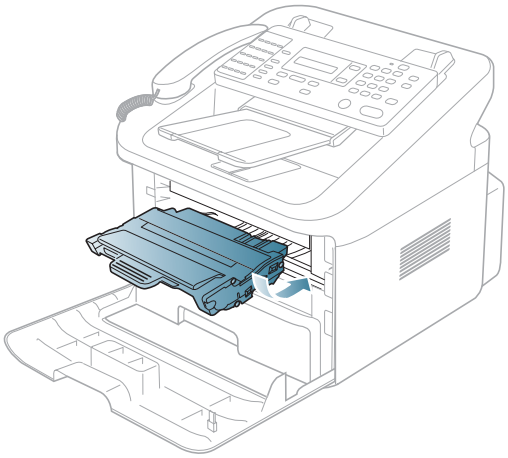
3. Vip omhyggeligt patronen fra side til side 5 til 6 gange, så toneren fordeles jævnt inde i patronen.



Hvis du får toner på tøjet, kan du tørre den af med en tør klud og vaske tøjet i koldt vand. Varmt vand opløser toneren i tøjet.

Rør ikke ved tonerpatronens grønne underside. Benyt patronens håndtag, så du undgår at berøre dette område.

4. Tag fat i håndtaget på tonerpatronen, og før forsigtigt patronen ind i åbningen på maskinen.
   Tappene på siden af patronen og de tilsvarende riller i maskinen fører patronen til den rette position, indtil den klikker fuldstændigt på plads.



5. Luk frontlågen. Sørg for, at dækslet er helt lukket.

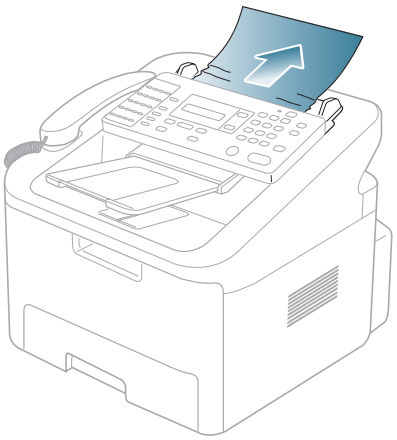
Afhjælpning af originaldokumentstop

Hvis en original sætter sig fast, mens den er på vej gennem dokumentføderen, vises der en advarselsmeddelelse på skærmen.

Hvis du vil undgå at dokumentet rives i stykker, skal du fjerne det fastklemte dokument langsomt og forsigtigt.

Indføringsfejl ved dokumentindlæsning

1. Fjern eventuelle resterende sider fra dokumentføderen.
2. Træk forsigtigt det fastklemte dokument ud af dokumentføderen.

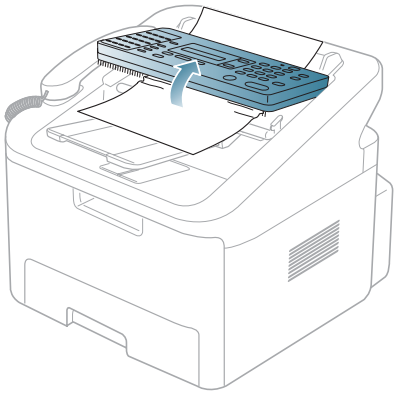


3. Læg derefter dokumenterne tilbage i dokumentføderen.

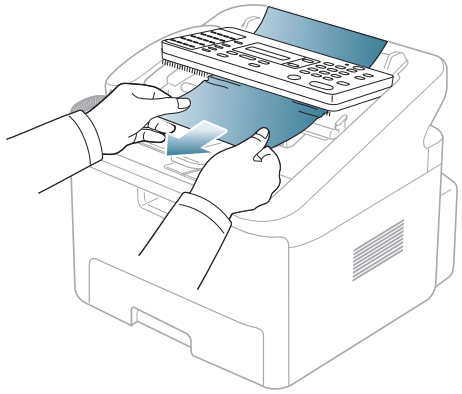
Undgå at bruge tykke, tynde eller blandede dokumenttyper, da disse kan forårsage dokumentstop.

Fejl ved papirudføring

1. Fjern eventuelle resterende sider fra dokumentføderen.
2. Åbn kontrolpanelet ved at tage fat i den nederste kant og trække i det.



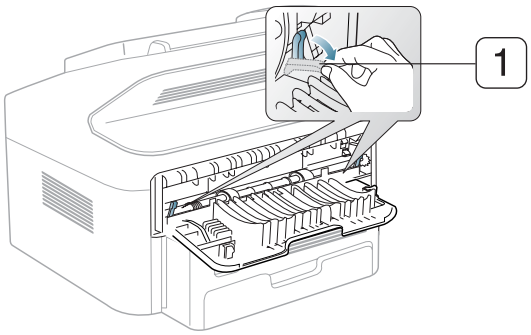
3. Træk forsigtigt dokumentet ud af dokumentføderen.



4. Luk kontrolpanelet. Læg derefter dokumenterne tilbage i dokumentføderen.

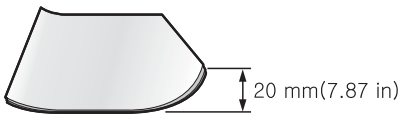
Tip til at undgå, at papiret krøller

1. Åbn den bagerste låge.
2. Træk udløsergrebet ned i begge sider.



1 **Udløsergreb**

Lad bagdækslet stå åbent under udskrivning.
Anvendes kun, når udskriften har mere end 20 mm krøl.



Tip til at undgå papirstop

De fleste former for papirstop kan undgås, hvis du vælger den rigtige papirtype. Se de næste retningslinjer i tilfælde af papirstop.

- Kontroller, at de justerbare styr er korrekt placeret (Se "Ilægning af papir i bakken" på side 28).
- Overfyld ikke papirbakken. Kontroller, at papirniveauet er under mærket for papirkapacitet på den indvendige side af bakken.
- Fjern ikke papir fra bakken, mens maskinen udskriver.
- Bøj, luft og ret papiret ud, inden det lægges i bakken.
- Brug ikke foldet, fugtigt eller meget krøllet papir.
- Bland ikke forskellige papirtyper i en bakke.
- Brug kun anbefalede udskriftsmedier (Se "Indstilling af papirstørrelse og -type" på side 29).
- Sørg for, at den anbefalede side af udskriftsmediet vender nedad i bakken.

Udbedring af papirstop

Når der opstår et papirstop, vises en advarselsmeddelelse på displayet.

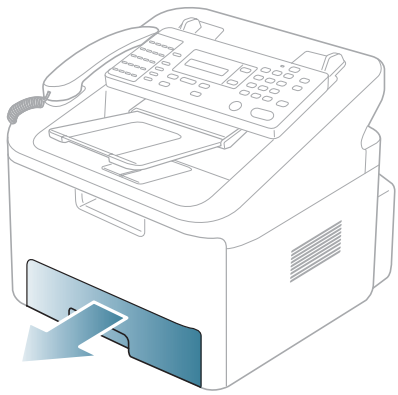
Når du vil genstarte udskrivningen efter at have fjernet et papirstop, skal du åbne og lukke frontlågen.

Træk fastklemt papir langsomt og forsigtigt ud, så det ikke rives i stykker. Afhjælp papirstoppet ved at følge instruktionerne i de efterfølgende afsnit.

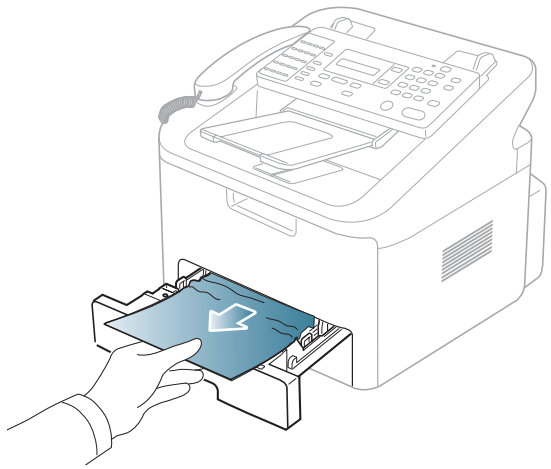
I bakke 1

Klik på dette link for at åbne en animation om afhjælpning af papirstop.

1. Åbn og luk frontlågen. Det fastklemte papir føres automatisk ud af maskinen.
   Hvis papiret ikke føres ud, skal du fortsætte til næste trin.
2. Træk bakke 1 ud.



3. Fjern det fastklemte papir ved forsigtigt at trække det lige ud.



Hvis papiret ikke bevæger sig, når du trækker i det, eller du ikke kan se papiret i dette område, skal du kontrollere fikseringsområdet omkring tonerpatronen (Se "Inde i maskinen" på side 56).

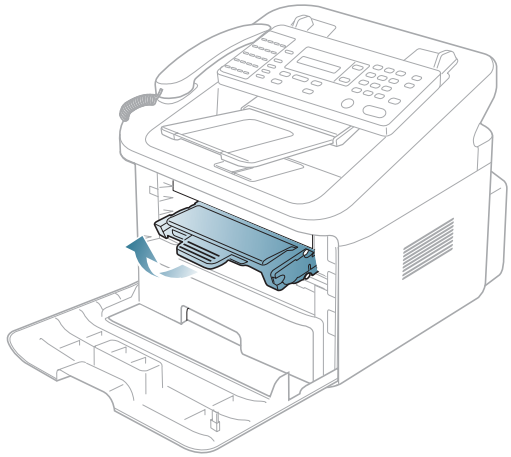
4. Skub bakke 1 ind i maskinen igen, indtil den klikker på plads. Udskrivningen genoptages automatisk.

Inde i maskinen

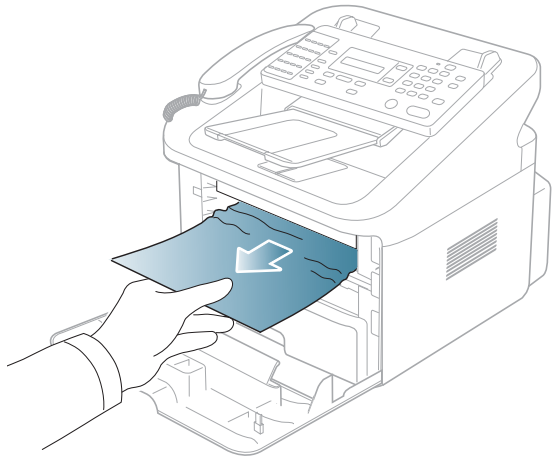
Klik på dette link for at åbne en animation om afhjælpning af papirstop.

Fikseringsområdet er meget varmt. Vær forsigtig, når du fjerner papir fra maskinen.

1. Åbn frontlågen, og træk tonerpatronen ud, samtidig med at du trykker den let nedad.



2. Fjern det fastklemte papir ved forsigtigt at trække det lige ud.



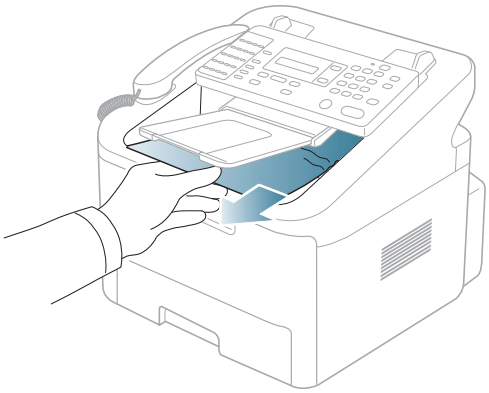
3. Sæt tonerpatronen tilbage, og luk frontlågen. Udskrivningen genoptages automatisk.

I udføringsområdet

Klik på dette link for at åbne en animation om afhjælpning af papirstop.

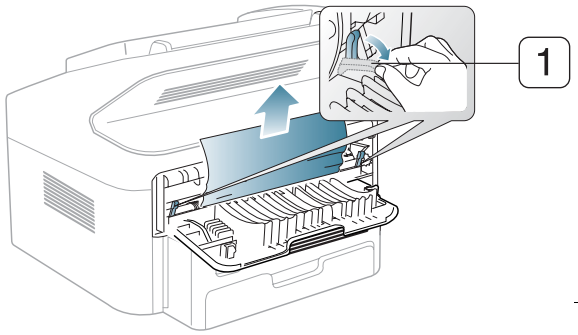
1. Åbn og luk frontlågen. Det fastklemte papir føres automatisk ud af maskinen.
   Hvis du ikke kan se det fastklemte papir, skal du fortsætte til næste trin.

2. Træk forsigtigt papiret ud af udbakken.



Hvis du ikke kan se det fastklemte ark, eller du fornemmer modstand, når du trækker i papiret, skal du stoppe, og gå til næste trin.

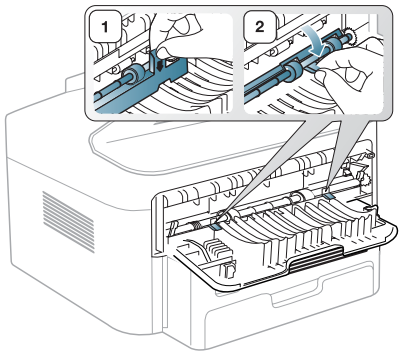
3. Åbn den bagerste låge.
4. Træk udløsergrebene nedad, og fjern papiret.



1 **Udløsergreb**

Hvis du ikke kan se det fastklemte papir, skal du fortsætte til næste trin.

5. Træk håndtagene til fikseringsdækslet ned, og fjern papiret.
   Skub udløsergrebene tilbage til den oprindelige position.



Fikseringsområdet er meget varmt. Vær forsigtig, når du fjerner papir fra maskinen.

6. Luk den bagerste låge.
7. Åbn og luk frontlågen, hvorefter udskrivningen automatisk genoptages.

Displaymeddelelsernes betydning

I displayet på kontrolpanelet vises en række meddelelser, der angiver maskinens status eller fejl. Du kan finde en oversigt over de enkelte meddelelser og deres betydning i nedenstående tabel.

Kontrol af displaymeddelelser

- Hvis en meddelelse ikke vises i tabellen, skal du genstarte maskine og prøve at udskrive jobbet igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
- Når du tilkalder service, skal du oplyse, hvilken meddelelse der vises i displayet.
- Afhængigt af de valgte indstillinger og modeller vises nogle meddelelser muligvis ikke i displayet.

MEDDELELSE	BETYDNING	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Afbryd ? 1:Ja 2:Nej	Maskinens hukommelse blev fyldt op under indlæsning af dokumenter i hukommelsen.	Du kan annullere faxjobbet ved at trykke på knappen **1 Ja**. Hvis du vil sende de sider, der allerede er gemt, skal du trykke på knappen **2 Nej**. Du må sende de resterende sider senere, når hukommelsen er tilgængelig.
[Komm. fejl]	Maskinen har et kommunikationsproblem.	Bed afsenderen om at forsøge igen.
Papirstop	Det ilagte dokument er stoppet i dokumentføderen.	Afhjælp dokumentstoppet (Se "Afhjælpning af originaldokumentstop" på side 53).
[Laage aaben]	Front- eller bagdækslet er ikke lukket korrekt.	Luk dækslet, indtil det klikker på plads.
Gruppe ikke tilgaengelig	Du har forsøgt at vælge et gruppepladsnummer, hvor der kun kan benyttes et enkeltpladsnummer, som f.eks. når der tilføjes pladser til en masseudsendelse.	Benyt et one-touch- eller hurtigopkaldsnummer, eller indtast et nummer manuelt på taltastaturet.
[Ej kompatibel]	Den eksterne maskine har ikke den ønskede funktion, eksempelvis udskudt transmission. Denne meddelelse vises også, hvis den eksterne maskine ikke har nok hukommelsesplads til at gennemføre den handling, som du forsøger at udføre.	Kontroller den eksterne maskines funktioner igen.
Installer toner	Tonerpatronen er installeret forkert, eller den er ikke installeret.	Geninstaller tonerpatronen to eller tre gange for at kontrollere, om den sidder korrekt. Hvis problemet ikke bliver løst, bliver tonerpatronen ikke fundet. Kontakt en servicerepræsentant.
Linje optaget	Den eksterne person svarer ikke, eller linjen er optaget.	Prøv igen om et par minutter.
[Linje fejl]	Maskinen kan ikke oprette forbindelse med den eksterne maskine eller har mistet kontakten pga. et problem på telefonlinjen.	Prøv igen. Hvis problemet fortsætter, skal du vente en times tid, indtil fejlen på linjen er blevet rettet, og forsøge igen. Du kan også aktivere ECM-tilstanden (Se "Angivelse af avancerede faxindstillinger" på side 42).
Ilaeg dokument	Du har forsøgt at starte et kopijob eller faxjob, uden at der er lagt noget dokument i maskinen.	Læg et dokument i maskinen, og forsøg igen.
Hukommelse fuld	Der er ikke mere plads i hukommelsen.	Slet unødvendige dokumenter, og send igen, når der er blevet mere hukommelse ledig, eller del afsendelsen op i flere dele.
[Svarer ikke]	Den eksterne maskine svarer efter adskillige genkaldsforsøg stadig ikke.	Prøv igen. Kontroller, at den eksterne maskine virker.
Nr. ikke i brug	Den One Touch- eller hurtigopkaldslokation, du forsøgte at bruge, er ikke tildelt noget nummer.	Indtast nummeret manuelt ved hjælp af taltastaturet, eller tildel nummeret. Se "Oprettelse af et adressekartotek" på side 38, hvis du ønsker oplysninger om, hvordan du gemmer et nummer.

MEDDELELSE	BETYDNING	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
[Intet papir] Ilaeg papir	Der er ikke mere papir i papirbakken.	Læg papir i papirbakken (Se "Ilægning af papir i bakken" på side 28).
Ikke kompatibel Tonerpatron	Tonerpatronen passer ikke til din maskine.	Udskift den pågældende tonerpatron med en original Samsung-tonerpatron (Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 68).
Handling ikke tildelt	Du forsøger at tilføje eller annullere, men der er ingen job i køen.	Se i displayet, om der er nogle planlagte job. I standbytilstand bør de blive vist i displayet, f.eks **UdskydFax**.
[Papirstop 0] Aabn/Luk laage	Der er opstået papirstop i papirbakkens indføringsområde.	Afhjælp papirstoppet (Se "I bakke 1" på side 55).
[Papirstop 1] Aabn/Luk laage	Der er opstået papirstop i papirudføringsområdet.	Afhjælp papirstoppet (Se "Inde i maskinen" på side 56).
[Papirstop 2] Kontrol. indeni	Papiret har sat sig fast i fikseringsområdet.	Afhjælp papirstoppet (Se "I udføringsområdet" på side 56).
Stroemsvigt	Strømmen har været afbrudt og siden tilsluttet, og maskinens hukommelse er ikke blevet gemt.	Du er nødt til at starte forfra med det job, du var i gang med før strømsvigtet.
Udskift toner	Tonerpatronen er næsten nået til slutningen af sin forventede levetid.	Du kan vælge mellem **Stop** og **Fortsæt** som vist på kontrolpanelet. Hvis du vælger Stop, stopper printeren udskrivningen, og du kan ikke udskrive mere, før du har udskiftet patronen. Hvis du vælger **Fortsæt**, fortsætter printeren med at udskrive, men der garanteres ikke for udskriftskvaliteten. Udskift tonerpatronen for at få den bedste udskriftskvalitet, når denne meddelelse vises. Hvis du bruger en patron ud over dette stadie, kan det resultere i problemer med udskriftskvaliteten (Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 68). ⚠ Samsung anbefaler ikke, at du bruger ikke-originale Samsung-tonerpatroner, såsom genopfyldte eller genfremstillede patroner. Samsung kan ikke garantere for kvaliteten af tonerpatroner, der ikke er originale Samsung-tonerpatroner. Service eller reparationer, der er nødvendige som følge af anvendelse af tonerpatroner, der ikke er originale Samsung-tonerpatroner, er ikke omfattet af maskinens garanti.
Gent. genkald?	Maskinen venter et foruddefineret tidsrum, før den foretager genkald til en tidligere optaget modtager.	Du kan trykke på **OK** for at foretage genkaldet med det samme eller på **Stop/ Clear** for at annullere genkaldet.
[Stop trykket]	Der er trykket på knappen **Stop/Clear** under behandlingen af et faxjob eller kopijob.	Prøv igen.

MEDDELELSE	BETYDNING	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Slut paa levetid Udsk. med ny p.	Den angivne tonerpatron har nået sin anslåede patronlevetid. Printeren stopper udskrivningen. Dette betyder tonerpatronens forventede eller beregnede levetid, hvilket er beregnet ud fra den gennemsnitlige udskriftskapacitet i overensstemmelse med ISO/IEC 19798. (Se "Tilgængelige forbrugsstoffer" på side 67). Antallet af sider kan blive påvirket af driftsmiljøet, udskrivningsmiljøet, medietypen og mediestørrelsen. Der kan være en vis mængde toner tilbage i patronen, selvom meddelelsen **Slut paa levetid Udsk. med ny p.** vises, og printeren holder op med at skrive ud.	Udskift tonerpatronen (Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 68).
Forbered ny patron	Der er kun en lille mængde toner tilbage i patronen. Patronens anslåede levetid er tæt på at være udløbet.	Gør en ny patron klar til udskiftning. Du kan midletidigt forøge udskriftskvaliteten ved at omfordele toneren (Se "Fordeling af toner" på side 52).

Løsning af andre problemer

Nedenstående tabel indeholder en oversigt over nogle af de situationer, der kan opstå, og de anbefalede løsninger. Følg de anbefalede retningslinjer, indtil problemet er afhjulpet. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.

Problemer med papirindføring

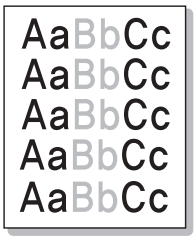
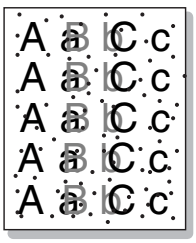
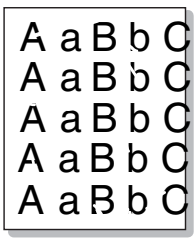
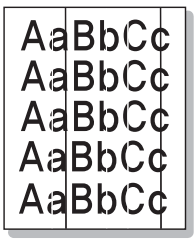
TILSTAND	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Papirstop under udskrivning.	Afhjælp papirstoppet (Se "Udbedring af papirstop" på side 55).
Papirarkene hænger sammen.	• Kontroller bakkens maksimale papirkapacitet (Se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 71). • Kontroller, at du benytter en korrekt papirtype (Se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 71). • Fjern papiret fra bakken, og bøj og luft papiret. • Fugtige omgivelser kan medføre, at papirarkene hænger sammen.
Der kan ikke indføres flere sider i maskinen på én gang.	Der er muligvis forskellige typer papir i bakken. Ilæg kun papir af samme type, størrelse og vægt.
Papiret indføres ikke i maskinen.	• Fjern eventuelle forhindringer fra maskinen. • Papiret er ikke lagt korrekt i maskinen. Fjern papiret fra bakken, og ilæg det korrekt. • Papirbakken er overfyldt. Fjern det overskydende papir fra bakken. • Papiret er for tykt. Brug kun papir, der overholder de angivne specifikationer for denne maskine (Se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 71). • Hvis en original ikke indføres i maskinen, kan det være nødvendigt at udskifte dokumentføderens gummipude. Kontakt en servicetekniker.
Der opstår hele tiden papirstop.	• Papirbakken er overfyldt. Fjern det overskydende papir fra bakken. • Der bruges en forkert type papir. Brug kun papir, der overholder de angivne specifikationer for denne maskine (Se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 71). • Der kan være papirrester inde i maskinen. Åbn frontlågen, og fjern resterne. • Hvis en original ikke indføres i maskinen, kan det være nødvendigt at udskifte dokumentføderens gummipude. Kontakt en servicetekniker.

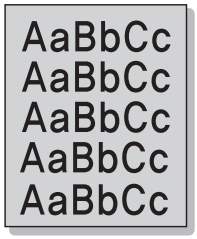
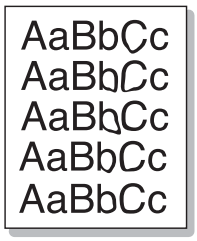
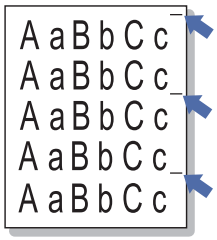
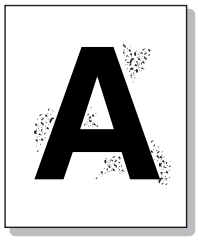
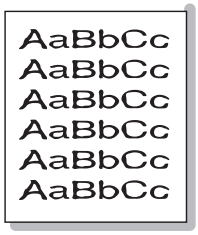
Udskrivningsproblemer

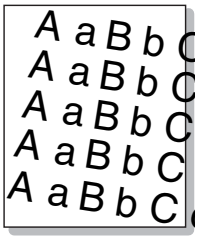
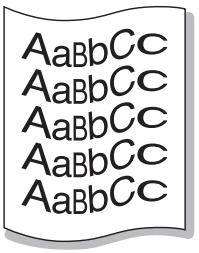
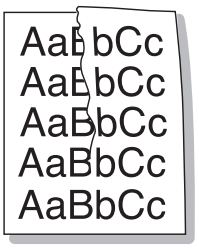
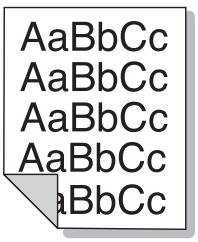
TILSTAND	MULIG ÅRSAG	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Maskinen udskriver ikke.	Maskinen får ingen strøm.	Kontroller strømforsyningen.
	Undersøg maskinen for følgende: • Frontlågen er ikke lukket. Luk frontlågen. • Der er papirstop. Afhjælp papirstoppet (Se "Udbedring af papirstop" på side 55). • Der mangler papir i printeren. Ilæg papir (Se "Ilægning af papir i bakken" på side 28). • Tonerpatronen er ikke installeret. Installer tonerpatronen. Hvis der opstår en systemfejl, skal du kontakte en servicerepræsentant.	
	Der er opstået en funktionsfejl i maskinen.	Se displayet på kontrolpanelet, om der er opstået en systemfejl. Kontakt en servicetekniker.
Der udskrives sider, men de er tomme.	Tonerpatronen er defekt eller tom.	Fordel eventuelt toneren i patronen. Udskift eventuelt tonerpatronen.
	Nogle dele, f.eks. controlleren eller kortet, kan være defekte.	Kontakt en servicetekniker.

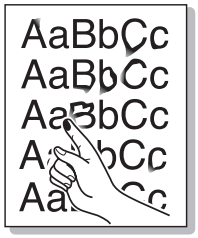
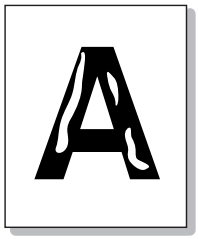
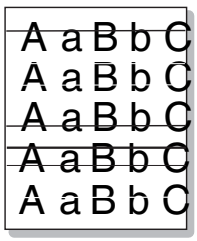
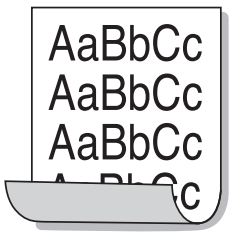
Problemer med udskriftskvaliteten

Hvis den indvendige del af maskinen er snavset, eller hvis papiret er indført forkert, kan det forringe udskriftskvaliteten. Se i tabellen nedenfor, hvordan du kan løse problemet.

TILSTAND	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Lys eller falmet udskrift 	• Hvis en lodret hvid stribe eller et falmet område vises på siden, er toneren ved at være opbrugt. Du kan muligvis forlænge tonerpatronens levetid midlertidigt (Se "Fordeling af toner" på side 52). Hvis dette ikke forbedrer udskriftskvaliteten, skal du sætte en ny tonerpatron i maskinen. • Papiret overholder muligvis ikke de angivne specifikationer. Det kan f.eks. være for fugtigt eller for groft (Se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 71). • En kombination af falmede og udtværede udskrifter kan betyde, at tonerpatronen trænger til rengøring (Se "Indvendig rengøring" på side 47). • LSU-enhedens overflade inde i maskinen er muligvis snavset (Se "Indvendig rengøring" på side 47).
Tonerpletter 	• Papiret overholder muligvis ikke de angivne specifikationer. Det kan f.eks. være for fugtigt eller for groft (Se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 71). • Overførselsrullen kan være snavset. Rengør maskinen indvendigt. Kontakt en servicetekniker. • Papirgangen trænger muligvis til rengøring. Kontakt en servicetekniker.
Udfald 	Hvis der opstår falmede, ofte runde, områder tilfældigt rundt om på siden: • Et enkelt ark papir kan være defekt. Prøv at udskrive jobbet igen. • Papiret har muligvis et ujævnt fugtindhold, eller der kan være fugtige områder på overfladen. Prøv et andet papirmærke (Se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 71). • Hele papirstakken er af dårlig kvalitet. Fremstillingsprocessen kan gøre nogle områder uimodtagelige for toner. Prøv en anden papirtype eller et andet papirmærke. • Hvis disse trin ikke løser problemet, skal du kontakte en servicetekniker.
Hvide pletter 	Hvis der er hvide pletter på siden: • Papiret er for groft, og en hel del snavs fra et papir falder ned i maskinen, så overførselsrullen kan være snavset. Rengør maskinen indvendigt (Se "Indvendig rengøring" på side 47). • Papirgangen trænger muligvis til rengøring (Se "Indvendig rengøring" på side 47).
Lodrette linjer 	Hvis der forekommer sorte, lodrette striber på siden: • Tonerpatronens overflade (tromledelen) inde i maskinen er sandsynligvis ridset. Udskift tonerpatronen ned en ny (Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 68). Hvis der er lodrette hvide striber på siden: • LSU-enhedens overflade inde i maskinen er muligvis snavset (Se "Indvendig rengøring" på side 47).

TILSTAND	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Sort baggrund 	Hvis baggrundsskyggen bliver uacceptabel: • Skift til en lettere type papir (Se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 71). • Kontroller de omgivende forhold: Meget tørre forhold eller en høj luftfugtighed (højere end 80 % relativ fugtighed) kan øge mængden af baggrundsskygge. • Udskift den gamle tonerpatron med en ny (Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 68).
Tonerudtværing 	Hvis toneren tværes ud på siden: • Rengør maskinen indvendigt (Se "Indvendig rengøring" på side 47). • Kontroller papirtypen og -kvaliteten (Se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 71). • Udskift tonerpatronen med en ny (Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 68).
Lodrette gentagne defekter 	Hvis der gentagne gange forekommer mærker på den trykte side af papiret med regelmæssige intervaller: • Tonerpatronen er muligvis beskadiget. Hvis du fortsat oplever problemet, skal du fjerne tonerpatronen og installere en ny (Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 68). • Der er muligvis kommet toner på dele af maskinen. Hvis defekterne forekommer på papirets bagside, løses problemet sandsynligvis af sig selv efter nogle få yderligere sider. • Fikseringsenheden kan være beskadiget. Kontakt en servicetekniker.
Spredte baggrundspletter 	Spredt baggrundsmisfarvning er resultatet af små mængder toner, der spredes tilfældigt på udskriften. • Papiret kan være for fugtigt. Gentag udskrivningen på papir fra et andet parti. Åbn ikke pakker med papir, før det er nødvendigt, så papiret ikke absorberer for meget fugtighed.
Misdannede tegn 	• Hvis tegnene er misdannede og giver hule billeder, kan papirtypen være for glat. Prøv noget andet papir (Se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 71).

TILSTAND	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Skrå skrift 	• Kontroller, at papiret ligger korrekt. • Kontroller papirtypen og -kvaliteten (Se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 71). • Kontroller, at styrene ikke er for tæt på eller for løse mod papirstakken.
Krøller eller bølger 	• Kontroller, at papiret ligger korrekt. • Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. Både høj temperatur og fugt kan få papiret til at krølle (Se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 71). • Vend stakken af papir i bakken. Prøv også at vende papiret 180° i bakken.
Folder eller bukninger 	• Kontroller, at papiret ligger korrekt. • Kontroller papirtypen og -kvaliteten (Se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 71). • Vend stakken af papir i bakken. Prøv også at vende papiret 180° i bakken.
Bagsiden af udskrifterne er snavset 	Kontroller, at tonerpatronen ikke lækker. Rengør maskinen indvendigt (Se "Indvendig rengøring" på side 47).
Helt farvede eller helt sorte sider 	• Tonerpatronen er muligvis ikke installeret korrekt. Tag patronen ud, og sæt den i igen. • Tonerpatronen kan være defekt. Udskift tonerpatronen ned en ny (Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 68). • Maskinen skal muligvis repareres. Kontakt en servicetekniker.

TILSTAND	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Løs toner 	• Rengør maskinen indvendigt (Se "Indvendig rengøring" på side 47). • Kontroller papirtypen og -kvaliteten (Se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 71). • Udskift tonerpatronen med en ny (Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 68). • Hvis problemet fortsætter, skal maskinen muligvis repareres. Kontakt en servicetekniker.
Tegnhuller 	Blanke områder i tegnene er hvide områder inde i dele af tegn, der burde være helt sorte: • Måske udskriver du på den forkerte side af arket. Tag papiret ud, og vend det om. • Papiret overholder muligvis ikke papirspecifikationerne (Se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 71).
Vandrette striber 	Hvis der forekommer vandrette parallelle striber eller udtværinger: • Tonerpatronen kan være installeret forkert. Tag patronen ud, og sæt den i igen. • Tonerpatronen kan være defekt. Udskift tonerpatronen ned en ny (Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 68). • Hvis problemet fortsætter, skal maskinen muligvis repareres. Kontakt en servicetekniker.
Krøl 	Hvis det udskrevne papir er krøllet, eller papiret ikke indføres i maskinen: • Vend stakken af papir i bakken. Prøv også at vende papiret 180° i bakken.

Kopieringsproblemer

TILSTAND	FORSLAG TIL LØSNING
Kopierne er for lyse eller for mørke	Brug **Moerkhed** i **Kopi indstil.** for at gøre baggrunden på kopierne lysere eller mørkere (Se "Ændring af mørkheden" på side 30).
Der forekommer udtværinger, striber, mærker eller pletter på kopierne.	• Hvis der er fejl på originalen, skal du bruge **Moerkhed** i **Kopi indstil.** for at gøre baggrunden på kopierne lysere (Se "Ændring af mørkheden" på side 30).
Kopiens indhold er skævt.	• Sørg for, at originalen ligger med udskriftssiden nedad i dokumentføderen. • Kontroller, at kopipapiret er lagt korrekt i papirbakken.
Der udskrives blanke sider.	Sørg for, at originalen ligger med udskriftssiden nedad i dokumentføderen.
Trykket tværes nemt af kopien.	• Udskift papiret i papirbakken med papir fra en ny pakke. • I områder med høj luftfugtighed bør papiret ikke efterlades i maskinen i længere perioder.

TILSTAND	FORSLAG TIL LØSNING
Der opstår hyppige papirstop.	• Luft papirstakken, og vend den i bakken. Udskift papiret i bakken. Juster eventuelt papirstyrene. • Kontroller, at papiret har den rigtige vægt. • Undersøg maskinen for kopipapir eller papirstykker, efter du har afhjulpet et papirstop.
Tonerpatronen udskriver færre kopier end forventet, før den løber tør for toner.	• Originalerne indeholder muligvis billeder, farvede felter eller tykke streger. Originalerne kan f.eks. være formularer, nyhedsbreve, bøger eller andre dokumenter, der bruger mere toner. • Sluk for maskinen, og tænd den igen.

Faxproblemer

TILSTAND	FORSLAG TIL LØSNINGER
Maskinen virker ikke, displayet lyser ikke, eller knapperne fungerer ikke.	• Træk netledningen ud og sæt den i igen. • Find ud af, om der er strøm i stikkontakten.
Ingen klartone.	• Kontroller, at telefonledningen er tilsluttet korrekt. • Kontroller, at telefonstikket i væggen fungerer ved at tilslutte en anden telefon.
De tal, der er lagret i hukommelsen, ringer ikke til det korrekte nummer.	Kontroller, at tallene er gemt korrekt i hukommelsen. Udskriv en **Telefonbog**-liste (Se "Oprettelse af et adressekartotek" på side 38).
Originalen føres ikke ind i maskinen.	• Kontroller, at papiret ikke er krøllet, og at du indfører det korrekt. Kontroller, om originalen har den rigtige størrelse og ikke er for tyk eller for tynd. • Kontroller, at dokumentføderen er helt lukket. • Dokumentføderens gummipude skal evt. udskiftes. Kontakt en servicetekniker.
Faxer modtages ikke automatisk.	• Modtagetilstanden skal indstilles til fax. • Der skal være papir i papirbakken. • Undersøg, om der vises fejlmeddelelser i displayet. Afhjælp problemet, hvis det er tilfældet.
Maskinen sender ikke.	• Kontroller, at originalen ligger i dokumentføderen. • Undersøg, om den faxmaskine, du sender til, kan modtage din fax.
Indgående faxer har blanke områder, eller kvaliteten er dårlig.	• Den maskine, der sender faxen, kan være defekt. • Støj på telefonlinjen kan medføre linjefejl. • Undersøg maskinens tilstand ved at tage en kopi. • En tonerpatron har nået sin anslåede patronlevetid. Udskift tonerpatronen (Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 68).
Nogle af ordene på en modtaget fax er strukket ud.	Den maskine, der sendte faxen, har haft et midlertidigt dokumentstop.
Maskinen ringer op til et nummer, men det lykkes ikke at oprette forbindelse med den anden faxmaskine.	Den anden faxmaskine kan være slukket, mangle papir eller være ude af stand til at besvare de opkald, den modtager. Tal med den person, der betjener den anden maskine, og bed ham/hende om at løse problemet.
Faxer gemmes ikke i hukommelsen.	Der er muligvis ikke tilstrækkelig hukommelse til at gemme faxen. Hvis der vises en meddelelse i displayet om hukommelsesstatus, skal du slette de faxer, som du ikke længere har brug for, fra hukommelsen og derefter prøve at gemme faxen igen. Tilkald service.
Der opstår tomme områder i bunden af hver side eller på andre sider med en smal stribe tekst foroven.	Du har muligvis valgt den forkerte papirindstilling i opsætningen af brugerindstillingerne. Du kan finde flere oplysninger om papirindstillinger i "Indstilling af papirstørrelse og -type" på side 29.

Forbrugsstoffer og tilbehør

Dette kapitel indeholder oplysninger om køb af forbrugsstoffer, tilbehør vedligeholdelsesdele til maskinen.

Dette kapitel indeholder:

- Sådan køber du
- Tilgængelige forbrugsstoffer
- Tilgængelige vedligeholdelsesdele
- Udskiftning af tonerpatronen

Tilgængeligt tilbehør kan variere fra land til land. Kontakt salgsrepræsentanten for at indhente listen over tilgængeligt tilbehør.

Sådan køber du

Hvis du vil bestille Samsung-godkendte forbrugsstoffer, tilbehør og vedligeholdelsesdele, skal du kontakte din lokale Samsung-forhandler eller den forhandler, hvor du købte maskinen. Du kan også besøge www.samsung.com/supplies, vælge dit land/område og få oplysninger om tilkald af service.

Tilgængelige forbrugsstoffer

Når forbrugsstoffer når endt levetid, kan du bestille følgende typer forbrugsstoffer til maskinen:

TYPE	GENNEMSNITSYDELSE[a]	VARENS NAVN
Standardydelse	Cirka 2.500 sider	• 105 (MLT-D105S) • Region A[b]: 1052 (MLT-D1052S) • Region B[c]: 1053 (MLT-D1053S)

a. Erklæret ydelsesværdi i henhold til ISO/IEC 19752.

b. Region A: Albanien, Østrig, Belgien, Bosnien, Bulgarien, Kroatien, Cypern, Tjekkiet, Danmark, Finland, Frankrig, Tyskland, Grækenland, Ungarn, Italien, Makedonien, Holland, Norge, Polen, Portugal, Rumænien, Serbien, Slovakiet, Slovenien, Spanien, Sverige, Schweiz, Storbritannien.

c. Region B: Kina og Indien.

Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 68 for at få oplysninger om udskiftning af en tonerpatron.

Afhængigt af indstillingerne og den benyttede jobtilstand kan der være forskel på tonerpatronens levetid.

Du skal købe forbrugsstoffer, herunder tonerpatroner, i det land, hvor du købte maskinen. Ellers vil forbrugsstoffer være inkompatible med maskinen, eftersom systemkonfigurationen af disse varierer fra land til land.

Samsung anbefaler ikke brug af ikke-originale Samsung-tonerpatroner, f.eks. genopfyldte eller genfremstillede tonerpatroner. Samsung kan ikke garantere for kvaliteten af ikke-originale Samsung-tonerpatroner. Service eller reparation som følge af brug af ikke-originale Samsung-tonerpatroner dækkes ikke af maskinens garanti.

Tilgængelige vedligeholdelsesdele

Hvis du vil undgå problemer med udskriftskvaliteten og papirindføring på grund af slidte komponenter og vil sørge for, at din maskine altid er i god stand, skal følgende dele udskiftes efter udskrivning af det angivne sidetal, eller når det enkelte elements levetid er udløbet.

DELE	GENNEMSNITSYDELSE[a]	VARENS NAVN
Gummipude til dokumentføderen	Cirka 10.000 sider	RMO ADF RUBBER
Hvid rulle	Cirka 50.000 sider	ROLLER-WHITE
Fikseringsenhed	Cirka 50.000 sider	FUSER
Opsamlingsrulle	Cirka 50.000 sider	ROLLER-PICK UP
Pudeenhed til papirmagasin	Cirka 50.000 sider	CASSETTE

a. Den er afhængig af medietypen, medieformatet og jobbets kompleksitet.

Kontakt det sted, hvor du købte maskinen, for at købe vedligeholdelsesdele.

Udskiftning af vedligeholdelsesdele må kun udføres af en autoriseret serviceudbyder, en forhandler eller det sted, hvor du har købt maskinen. Garantien dækker ikke erstatning af vedligeholdelsesdele efter deres levetid.

Udskiftning af tonerpatronen

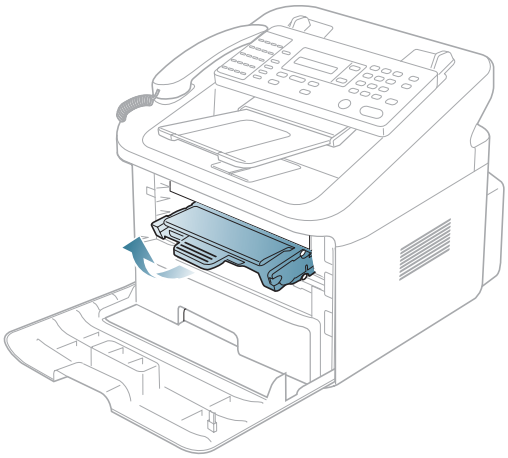
Klik på dette link for at få vist en animation om udskiftning af tonerpatronen.

Når en tonerpatron er nået til slutningen af sin forventede levetid:

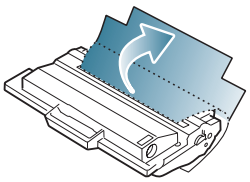
- **Slut paa levetid Udsk. med ny p.** vises i displayet.
- Maskinen stopper med at udskrive. Indgående faxer gemmes i hukommelsen.

Så er det nødvendigt at udskifte tonerpatronen. Kontroller, hvilken type tonerpatron der bruges til maskinen (Se "Tilgængelige forbrugsstoffer" på side 67).

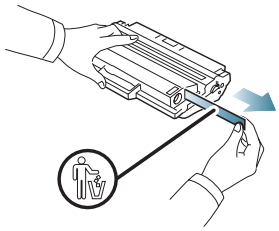
1. Åbn frontlågen.
2. Træk tonerpatronen ud.



3. Tag den nye tonerpatron ud af emballagen.
4. Tag det papir, der beskytter tonerpatronen af ved at trække i emballagetapen.

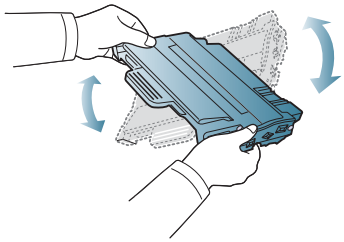


5. Find forseglingstapen for enden af tonerpatronen. Træk forsigtigt tapen helt ud af patronen, og smid den væk.



- Forseglingstapen er længere end 60 cm, når den er korrekt fjernet.
- Hold fast om tonerpatronen, og træk lige ud i forseglingstapen for at fjerne den fra patronen. Pas på ikke at rive tapen over. Hvis det sker, kan du ikke bruge tonerpatronen.
- Se illustrationerne på tonerpatronens emballage.

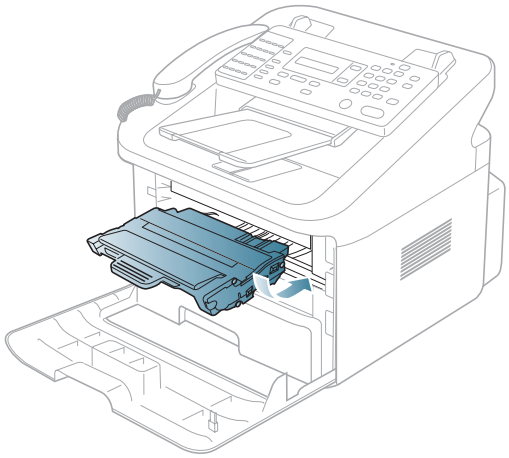
6. Ryst forsigtigt patronen 5 til 6 gange for at fordele toneren jævnt inde i patronen. Det sikrer det maksimale antal kopier pr. patron.



Hvis du får toner på tøjet, kan du tørre den af med en tør klud og vaske tøjet i koldt vand. Varmt vand opløser toneren i tøjet.

Rør ikke ved tonerpatronens grønne underside. Benyt patronens håndtag, så du undgår at berøre dette område.

7. Tag fat i håndtaget på tonerpatronen, og før forsigtigt patronen ind i åbningen på maskinen.
Tappene på siden af patronen og de tilsvarende riller i maskinen fører patronen til den rette position, indtil den klikker fuldstændigt på plads.



8. Luk frontlågen. Kontroller, at dækslet er helt lukket.

Specifikationer

Dette kapitel indeholder oplysninger om maskinens specifikationer, herunder de forskellige funktioner.

Kapitlet omfatter:

- Hardwarespecifikationer
- Specifikationer for de omgivende forhold
- Elektriske specifikationer
- Specifikationer af udskriftsmedier

De specifikationsværdier, der er angivet her, er baseret på foreløbige data. Se aktuelle oplysninger på **www.samsung.com/printer**.

Hardwarespecifikationer

PUNKT		BESKRIVELSE
Dimensioner	Højde	293,7 mm
	Dybde	391,2 mm
	Bredde	360 mm
Vægt	Maskine med forbrugsstoffer	8,9 kg
Emballagens vægt	Papir	1,5 kg
	Plastik	0,4 kg

Specifikationer for de omgivende forhold

PUNKT		BESKRIVELSE
Støjniveau[a]	Klar-tilstand	26 dB(A)
	Udskrivningstilstand	50 dB(A)
Temperatur	Drift	10 til 32 °C
	Opbevaring	-20 til 40 °C
Luftfugtighed	Drift	10 til 80 % RL
	Opbevaring	10 til 95 % RL

a. Lydtryksniveau, ISO 7779. Testet konfiguration: basisinstallation af maskinen, A4 papir, enkeltsidet udskrivning.

Elektriske specifikationer

Strømkravene er baseret på det land/område, hvor enheden sælges. Forsøg ikke at ændre driftsspændingen. Det kan beskadige enheden og ophæve produktgarantien.

PUNKT		BESKRIVELSE
Nominel effekt[a]	110 volt-modeller	Vekselstrøm 110 – 127 V
	220 volt-modeller	Vekselstrøm 220 – 240 V
Strømforbrug	Gennemsnitlig driftstilstand	Mindre end 380 W
	Klar-tilstand	Mindre end 65 W
	Strømsparetilstand	Mindre end 8 W
	Slukket tilstand	Mindre end 1 W

a. Se etiketten på maskinen for at få oplysninger om den korrekte spænding, frekvens (hertz) og strømtype.

Specifikationer af udskriftsmedier

TYPE	STØRRELSE	MÅL	UDSKRIFTSMEDIES VÆGT[a]/ KAPACITET[b]
			BAKKE 1
Almindeligt papir	Letter	216 x 279 mm	60 til 120 g/m^2 • 250 ark 80 g/m^2 bond-papir
	Legal	216 x 356 mm	
	US Folio	216 x 330 mm	
	A4	210 x 297 mm	
	Oficio	216 x 343 mm	
	JIS B5	182 x 257 mm	60 til 90 g/m^2 • 150 ark 80 g/m^2 bond-papir
	ISO B5	176 x 250 mm	
	Executive	184 x 267 mm	
	A5	148 x 210 mm	
	A6	105 x 148 mm	
Tykt papir	Se afsnittet om almindeligt papir	Se afsnittet om almindeligt papir	90 g/m^2
Tyndt papir	Se afsnittet om almindeligt papir	Se afsnittet om almindeligt papir	60 til 70 g/m^2
Minimumstørrelse (brugerdefineret)		76 x 127 mm	60 til 163 g/m^2
Maksimumstørrelse (brugerdefineret)		216 x 356 mm	

a. Hvis papirets gramvægt er over 120 g/m^2, skal du lægge ét stykke papir i bakken ad gangen.
b. Den maksimale kapacitet kan variere, afhængigt af mediets vægt, tykkelse og de omgivende forhold.

Contact SAMSUNG worldwide

If you have any comments or questions regarding Samsung products, contact the Samsung customer care center.

COUNTRY/REGION	CUSTOMER CARE CENTER	WEB SITE
ARGENTINE	0800-333-3733	www.samsung.com/ar
AUSTRALIA	1300 362 603	www.samsung.com/au
AUSTRIA	0810-SAMSUNG (7267864, € 0.07/min)	www.samsung.com/at
BELGIUM	02 201 2418	www.samsung.com/be (Dutch) www.samsung.com/be_fr (French)
BRAZIL	0800-124-421 4004-0000	www.samsung.com/br
CANADA	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/ca
CHILE	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/cl
CHINA	800-810-5858 400-810-5858 010-6475 1880	www.samsung.com/cn
COLOMBIA	01-8000112112	www.samsung.com.co
COSTA RICA	0-800-507-7267	www.samsung.com/latin
CZECH REPUBLIC	800-SAMSUNG (800-726786)	www.samsung.com/cz
	Samsung Zrt., česká organizační složka, Oasis Florenc, Sokolovská394/17, 180 00, Praha 8	
DENMARK	8-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/dk
ECUADOR	1-800-10-7267	www.samsung.com/latin
EL SALVADOR	800-6225	www.samsung.com/latin
ESTONIA	800-7267	www.samsung.com/ee
KAZAKHSTAN	8-10-800-500-55-500	www.samsung.com/kz_ru
KYRGYZSTAN	00-800-500-55-500	
FINLAND	30-6227 515	www.samsung.com/fi
FRANCE	01 4863 0000	www.samsung.com/fr
GERMANY	01805 - SAMSUNG (726-7864 € 0,14/min)	www.samsung.de
GUATEMALA	1-800-299-0013	www.samsung.com/latin
HONDURAS	800-7919267	www.samsung.com/latin
HONG KONG	3698-4698	www.samsung.com/hk
HUNGARY	06-80-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/hu
INDIA	3030 8282 1800 110011 1800 3000 8282	www.samsung.com/in
INDONESIA	0800-112-8888	www.samsung.com/id
ITALIA	800-SAMSUNG(726-7864)	www.samsung.com/it
JAMAICA	1-800-234-7267	www.samsung.com/latin
JAPAN	0120-327-527	www.samsung.com/jp
LATVIA	8000-7267	www.samsung.com/lv
LITHUANIA	8-800-77777	www.samsung.com/lt

COUNTRY/REGION	CUSTOMER CARE CENTER	WEB SITE
LUXEMBURG	02 261 03 710	www.samsung.com/lu
MALAYSIA	1800-88-9999	www.samsung.com/my
MEXICO	01-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/mx
NETHERLANDS	0900-SAMSUNG (0900-7267864) (€ 0,10/min)	www.samsung.com/nl
NEW ZEALAND	0800 SAMSUNG (0800 726 786)	www.samsung.com/nz
NICARAGUA	00-1800-5077267	www.samsung.com/latin
NORWAY	3-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/no
PANAMA	800-7267	www.samsung.com/latin
PHILIPPINES	1800-10-SAMSUNG (726-7864) 1-800-3-SAMSUNG (726-7864) 02-5805777	www.samsung.com/ph
POLAND	0 801 1SAMSUNG (172678) 022-607-93-33	www.samsung.com/pl
PORTUGAL	80820-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/pt
PUERTO RICO	1-800-682-3180	www.samsung.com/latin
REP. DOMINICA	1-800-751-2676	www.samsung.com/latin
EIRE	0818 717 100	www.samsung.com/ie
RUSSIA	8-800-555-55-55	www.samsung.ru
SINGAPORE	1800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/sg
SLOVAKIA	0800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/sk
SOUTH AFRICA	0860 SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/za
SPAIN	902-1-SAMSUNG(902 172 678)	www.samsung.com/es
SWEDEN	075-SAMSUNG (726 78 64)	www.samsung.com/se
SWITZERLAND	0848-SAMSUNG (7267864, CHF 0.08/min)	www.samsung.com/ch
TADJIKISTAN	8-10-800-500-55-500	
TAIWAN	0800-329-999	www.samsung.com/tw
THAILAND	1800-29-3232 02-689-3232	www.samsung.com/th
TRINIDAD & TOBAGO	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/latin
TURKEY	444 77 11	www.samsung.com/tr
U.A.E	800-SAMSUNG (726-7864) 8000-4726	www.samsung.com/ae
U.K	0845 SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/uk
U.S.A	1-800-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/us
UKRAINE	8-800-502-0000	www.samsung.ua
UZBEKISTAN	8-10-800-500-55-500	www.samsung.com/kz_ru
VENEZUELA	0-800-100-5303	www.samsung.com/latin
VIETNAM	1 800 588 889	www.samsung.com/vn

Ordliste

Nedenstående ordliste hjælper dig til at få kendskab til produktet ved at give dig en forståelse af den terminologi, der bruges sammen med udskrivning, og som anvendes i denne brugerhåndbog.

802.11
802.11 er et sæt standarder til kommunikation via trådløse lokalnetværk (WLAN) udviklet af IEEE LAN/MAN Standards Committee (IEEE 802).

802.11b/g
802.11b/g kan dele hardware og benytte 2,4 GHz-båndet. 802.11b understøtter båndbredder på op til 11 Mbps; 802.11g op til 54 Mbps. 802.11b/g-enheder kan være udsat for interferens fra mikrobølgeovne, trådløse telefoner og Bluetooth-enheder.

Adgangspunkt
AP (Access Point) eller WAP (Wireless Access Point) er en enhed, som forbinder udstyr til trådløs kommunikation på et trådløst lokalnet (WLAN) og fungerer som en central sender/modtager af WLAN-radiosignaler.

ADF
En automatisk dokumentføder (ADF) er en mekanisme, der automatisk indfører en papiroriginal, så maskinen kan scanne noget af papiret med det samme.

AppleTalk
AppleTalk er en samling varemærkebeskyttede protokoller, der er udviklet af Apple, Inc til computernetværk. Den var medtaget i den oprindelige Macintosh (1984) og er nu forladt af Apple til fordel for TCP/IP-netværk.

Bitdybde
En betegnelse i forbindelse med computergrafik der beskriver antallet af bit, der bruges til at repræsentere farven af en enkelt pixel i et bitmapbillede. En større farvedybde giver et større spektrum af klare farver. Når antallet af bit forøges, bliver antallet af mulige farver upraktisk stort til et farveskema. 1-bits farve kaldes normalt monokromt eller sort-hvid.

BMP
Et bitmapgrafikformat, der bruges internt af Microsoft Windows-grafikundersystemet (GDI), og som normalt bruges som et filformat til enkle grafikfiler på denne platform.

BOOTP
Bootstrap Protocol. En netværksprotokol, som en netværksklient benytter til at hente en IP-adresse automatisk. Dette foregår normalt i bootstrap-processen for en computer eller det operativsystem, der kører på den. BOOTP-serverne tildeler IP-adressen til hver klient fra en pulje med adresser. BOOTP gør det muligt for arbejdsstationscomputere uden harddisk at hente en IP-adresse, inden der indlæses et avanceret operativsystem.

CCD
CCD (Charge Coupled Device) er en hardwareenhed, der gør det muligt at foretage en scanning.
CCD-låsemekanismen bruges også til at fastholde CCD-modulet for at forhindre beskadigelse, når du flytter maskinen.

Sortering
Sortering er en proces, hvor et kopijob med flere kopier udskrives i sæt. Når sortering er valgt, udskriver enheden et helt sæt, før der udskrives yderligere kopier.

Kontrolpanel
Et kontrolpanel er et fladt, typisk lodret område, hvor der er placeret knapper eller overvågningsinstrumenter. De findes typisk foran på maskinen.

Dækning
Det er et udskrivningsbegreb, der bruges i forbindelse med målingen af tonerforbrug ved udskrivning. F.eks. betyder 5 % dækning, at der på et stykke A4-papir er ca. 5 % billeder eller tekst. Hvis papiret eller originalen indeholder komplicerede billeder eller en mængde tekst, er dækningen derfor højere, og samtidig er tonerforbruget det samme som dækningen.

CSV
Comma Separated Values (kommaseparerede værdier). En type filformat. CSV bruges til at udveksle data mellem uensartede programmer. Filformatet, som det bruges i Microsoft Excel, er blevet en slags pseudostandard i hele branchen, selv på ikke-Microsoft-platforme.

Automatisk duplexdokumentføder
En automatisk duplex-dokumentføder (DADF) er en mekanisme, der automatisk indfører og vender en papiroriginal, så maskinen kan scanne begge sider af papiret.

Standard
Den værdi eller indstilling, der er i kraft, når en printer pakkes ud, nulstilles eller initialiseres.

DHCP
En DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) er en client-server-netværksprotokol. En DHCP-server leverer konfigurationsparametre specifikt til den anmodende DHCP-klientvært, generelt oplysninger, som klientværten behøver for til deltage på et IP-netværk. DHCP indeholder også en mekanisme til allokering af IP-adresser for klientværter.

DIMM
DIMM (Dual Inline Memory Module) er et lille trykt kredsløb, der indeholder hukommelse. DIMM gemmer alle data i maskinen, f.eks. udskriftsdata og modtagne faxdata.

DNS
DNS (Domain Name Server) er et system, der gemmer oplysninger i forbindelse med domænenavne i en distribueret database på netværk, f.eks. internettet.

Matrixprinter
En matrixprinter refererer til en type computerprinter med et printhoved, der kører frem og tilbage på siden og skriver med anslag ved at slå et tekstilfarvebånd mod papiret, meget lig en skrivemaskine.

DPI
DPI (Dots Per Inch) er et mål for opløsning, der bruges i forbindelse med scanning og udskrivning. Generelt resulterer et højere DPI-tal i en højere opløsning, flere synlige detaljer i billedet og større filer.

DRPD
DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection). ”Distinctive Ring” er en tjeneste, der giver brugeren mulighed for at bruge en enkelt telefonlinje til at besvare flere forskellige telefonnumre.

Duplex
En mekanisme, der automatisk vender et ark papir, så maskinen kan skrive (eller scanne) begge sider af papiret. En printer med Duplex kan udskrive dobbeltsidet.

Driftscyklus
Driftscyklus er det antal sider pr. måned, der ikke påvirker printerens ydeevne. Generelt har printeren en levetidsbegrænsning, f.eks. antal sider pr. år. Levetiden betyder den gennemsnitlige udskriftskapacitet, normalt inden for garantiperioden. Hvis driftscyklussen f.eks. er 48.000 sider pr. måned, idet der regnes med 20 arbejdsdage, har en printer en grænse på 2.400 sider om dagen.

ECM
ECM (Error Correction Mode) er en valgfri transmissionstilstand, der er indbygget i Class 1-faxmaskiner eller faxmodemmer. Det registrerer og korrigerer automatisk de fejl i faxtransmissionsprocessen, der nogen gange skyldes støj på telefonlinjen.

Emulering
Emulering er en teknik, hvor én maskine opnår de samme resultater som en anden.

En emulator duplikerer funktionerne i et system til et andet system, så det andet system fungerer som det første system. Emulering fokuserer på nøjagtig reproduktion af ekstern funktion i modsætning til simulering, der handler om at en abstrakt model af systemet simuleres, ofte under hensyn til systemets interne tilstand.

Ethernet
Ethernet er en rammebaseret computernetværksteknologi til LAN-netværk (Local Area Network). Den fastlægger ledningsføring og signaler på det fysiske lag samt rammeformater og protokoller på MAC-laget (Media Access Control Layer) og dataforbindelseslaget (Data Link Layer) i OSI-modellen. Ethernet er for det meste standardiseret som IEEE 802.3. Det er blevet den mest udbredte LAN-teknologi siden 1990'erne og til i dagt.

EtherTalk
En samling af protokoller, der er udviklet af Apple Computer til computernetværk. Den var medtaget i den oprindelige Macintosh (1984) og er nu forladt af Apple til fordel for TCP/IP-netværk.

FDI
FDI (Foreign Device Interface) er et kort, der er installeret inden i maskinen, så det er muligt at anvende enheder fra tredjepart, f.eks. en møntbetjent enhed eller en kortlæser. Med disse enheder kan maskinen bruges som udskriftstjeneste mod betaling.

FTP
FTP (File Transfer Protocol) er en almindelig brugt protokol til udveksling af filer over alle netværk, der understøtter TCP/IP-protokollen (f.eks. internettet eller et intranet).

Fikseringsenhed
Den del af en laserprinter, der smelter toneren på udskriftsmediet. Den består af en varm rulle og en backup-rulle. Når toneren er overført til papiret, bruger fikseringsenheden varme og tryk til at sikre, at toneren bliver på papiret permanent. Det er årsagen til, at papiret er varmt, når det kommer ud af en laserprinter.

Gateway
En forbindelse mellem computernetværk eller mellem et computernetværk og en telefonlinje. Den er særdeles populær, eftersom det er en computer eller et netværk, der giver adgang til andre computere eller netværk.

Gråtoner
Toner af gråt, der repræsenterer lyse og mørke dele af et billede, når farvebilleder konverteres til gråtoner. Farverne repræsenteres af de forskellige toner af gråt.

Halvtone
En billedtype, der simulerer gråtoner ved at variere antallet af punkter. Områder med megen farve består af et stort antal punkter, mens lysere områder består af et mindre antal punkter.

Harddisk
Harddisk, der normalt kaldes et diskdrev eller en harddisk, er en permanent lagerenhed, der lagrer digitalt kodede data på hurtigt roterende plader med magnetiske overflader.

IEEE
IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) er en international nonprofit, faglig organisation til udbredelse af teknologi med forbindelse til elektricitet.

IEEE 1284
Standarden for 1284-parallelporten blev udviklet af IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers). Betegnelsen "1284-B" refererer til en specifik konnektortype i enden af det parallelkabel, der sluttes til ydre enheder (f.eks. en printer).

Intranet
Et privat netværk, der benytter internetprotokollerne, netværksforbindelser og muligvis det offentlige telekommunikationssystem til sikkert at dele en del af en organisations oplysninger eller drift med medarbejderne. Begrebet henviser undertiden kun til den mest synlige tjeneste, som er det interne websted.

IP-adresse
En IP-adresse (Internet Protocol-adresse) er et entydigt tal, som enheder benytter til at identificere og kommunikere med hinanden på et netværk ved hjælp af IP-standarden (Internet Protocol).

IPM
IPM (Images Per Minute) er en metode til måling af en printers hastighed. En IPM-hastighed viser, hvor mange enkeltsidede ark en printer kan producere i løbet af et minut.

IPP
IPP (Internet Printing Protocol) definerer en standardprotokol for udskrivning samt styring af udskriftsjob, mediestørrelser, opløsning osv. IPP kan bruges lokalt eller over internettet til hundredvis af printere og understøtter også adgangskontrol, godkendelse og kryptering, hvilket gør det til en meget mere omfattende og sikker udskrivningsløsning eller ældre løsninger.

IPX/SPX
IPX/SPX står for Internet Packet Exchange/Sequenced Packet Exchange. Det er en netværksprotokol, der bruger af Novell NetWare-operativsystemerne. IPX og SPX sørger begge for forbindelsestjenester, der svarer til TCP/IP, hvor IPX-protokollen ligner IP, og SPX ligner TCP. IPX/SPX blev primært udviklet til lokale netværk (LAN), og det er en meget effektiv protokol til dette formål (typisk har den en bedre ydeevne end TCP/IP på et LAN).

ISO
International Organization for Standardization (ISO) er en international organisation for fastlæggelse af standarder, der er sammensat af repræsentanter fra de nationale standardiseringsorganisationer. Den udarbejder globale industrielle og kommercielle standarder.

ITU-T
ITU (International Telecommunication Union) er en international organisation, der er etableret for at standardisere og regulere den internationale radio- og telekommunikation. Dens hovedopgaver omfatter standardisering, allokering af radiospektrum og organisering af forbindelsesaftaler mellem forskellige lande for at tillade internationale telefonopkald. Et -T uden for ITU-T betyder telekommunikation.

ITU-T No. 1 chart
Et standardiseret testark, der er udgivet af ITU-T til faxtransmissioner af dokumenter.

JBIG
JBIG (Joint Bi-level Image Experts Group) er en standard for billedkomprimering uden tab af nøjagtighed eller kvalitet, der er beregnet til komprimering af binære billeder, specielt til faxe, men den kan også bruges til andre billeder.

JPEG
JPEG (Joint Photographic Experts Group) er den mest almindelig brugte standardmetode til komprimering af fotografiske billeder med tab af kvalitet. Det er det format, der bruges til lagring og transmission af fotografier på internettet.

LDAP
LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) er en netværksprotokol til forespørgsel på og redigering af katalogtjenester, der kører via TCP/IP.

LED
En lysdiode (LED) er en halvlederenhed, der viser maskinens status.

MAC-adresse
MAC (Media Access Control)-adressen er et entydigt id, der er knyttet til et netværkskort. MAC-adressen er et entydigt 48-bit id, der normalt skrives som 12 hexadecimale tegn, der er grupperet i par (f.eks. 00-00-0c-34-11-4e). Denne adresse er normalt hardcoded i et netværkskort (NIC) af fabrikanten, og den bruges som en hjælp for routere, der prøver at lokalisere lokale maskiner i store netværk.

MFP
MFP (Multi Function Peripheral) er en kontormaskine, der omfatter følgende funktionalitet i én fysisk ramme, f.eks. en printer, en kopimaskine, en fax, en scanner osv.

MH
MH (Modified Huffman) er en kompressionsmetode til nedsættelse af mængden af data, der skal transmitteres mellem faxmaskiner for at overføre det billede, der anbefales i ITU-T T.4. MH er et kodebogsbaseret RLE-skema, der er

optimeret til en effektiv komprimering af blanke områder. Da de fleste faxer mest består af blanke områder, minimerer dette transmissionstiden for de fleste faxer.

MMR
MMR (Modified Modified READ) er en komprimeringsmetode, der er anbefalet i ITU-T T.6.

Modem
En enhed, der modulerer et bærebølgesignal til at kode digitale oplysninger, og som også demodulerer bærebølgesignalet for at afkode de transmitterede oplysninger.

MR
MR (Modified READ) er en komprimeringsmetode, der er anbefalet i ITU-T T.4. MR koder den første scannede linje ved hjælp af MH. Den næste linje sammenlignes med den første, forskellene bestemmes, og derefter kodes forskellene og sendes.

NetWare
Et netværksoperativsystem, der er udviklet af Novell, Inc. Det brugte oprindeligt kooperativ multitasking til at køre forskellige tjenester på en pc, og netværksprotokollerne var baseret på den oprindelige Xerox XNS-stak. I dag understøtter NetWare TCP/IP og IPX/SPX.

OPC
OPC (Organic Photo Conductor) er en mekanisme, der fremstiller et virtuelt billede til udskrivning ved hjælp af en laserstråle fra en laserprinter. Den er normalt grønlig eller grålig og cylinderformet.
Fremkaldelsesdelen af en tromle slides langsomt væk, når printeren bruges, og den skal udskiftes med passende mellemrum, da den ridses af støvet i papiret.

Originaler
Det første eksemplar af noget, f.eks. et dokument, et fotografi eller en tekst osv., der kopieres, reproduceres eller oversættes for at producere andre eksemplarer, men som ikke selv er kopieret eller uddraget fra noget andet.

OSI
OSI (Open Systems Interconnection) er en model, der er udviklet af ISO (International Organization for Standardization) til kommunikation. OSI giver en standardiseret, modulær indgang til netværksdesign, der opdeler det nødvendige sæt af komplekse funktioner i håndterbare, selvstændige funktionelle lag. Lagene er fra top til bund: program, præsentation, session, transport, netværk, dataforbindelse og fysisk lag.

PABX
En privat automatisk omstilling (PABX) er et automatisk telefonomstillingsanlæg i en privat virksomhed.

PCL
PCL (Printer Command Language) er et PDL (Page Description Language – sidebeskrivelsessprog), der er udviklet af HP som en printerprotokol og er blevet en branchestandard. PCL blev oprindeligt udviklet til de tidlige inkjet-printere og er siden udgivet i forskellige udgaver til termo-, matrix- og sideprintere.

PDF
PDF (Portable Document Format) er et varemærkebeskyttet filformat, der er udviklet af Adobe Systems, til repræsentation af todimensionelle dokumenter i et format, som er uafhængigt af enheder og opløsning.

PostScript
PostScript (PS) er et sidebeskrivelsessprog og programmeringssprog, der hovedsageligt benyttes inden for elektronik og DTP - og som udføres i en fortolker for at producere et billede.

Printerdriver
Et program, der bruges til at sende kommandoer og overføre data fra computeren til printeren.

Udskriftsmedie
De medier som papir, kuverter, etiketter og transparenter, der kan bruges i en printer, en scanner, en fax eller en kopimaskine.

PPM
PPM (Pages Per Minute – sider pr. minut) er en målemetode til bestemmelse af, hvor hurtigt en printer arbejder, dvs. hvor mange sider den kan producere pr. minut.

PRN-fil
En grænseflade til en enhedsdriver, der tillader softwaren at kommunikere med enhedsdriveren ved hjælp af standardsystemkald til input/output, hvilket forenkler mange opgaver.

Protokol
En konvention eller standard, der kontrollerer eller muliggør forbindelse, kommunikation og dataoverførsel mellem to computere.

PS
Se PostScript.

PSTN
PSTN (Public-Switched Telephone Network – det offentlige analoge koblede telefonnet) er det netværk, der består af verdens offentlige analoge telefonnetværk, der normalt ledes gennem en omstilling i virksomheder.

RADIUS
Remote Authentication Dial In User Service (RADIUS) er et protokol til godkendelse og kontering af eksterne brugere. RADIUS muliggør centraliseret administration af godkendelsesdata, f.eks. brugernavne og adgangskoder vha. et AAA-koncept (authentication, authorization, and accounting) til styring af adgang til netværket.

Opløsning
Et billedes skarphed målt i punkter pr. tommer (DPI). Jo højere dpi-tal, jo højere opløsning.

SMB
SMB (Server Message Block) er en netværksprotokol, der især anvendes til at dele filer, printere, serielle porte og forskellige former for kommunikation mellem noder i et netværk. Den indeholder også en mekanisme til godkendelse af kommunikation mellem processer.

SMTP
SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) er standarden for transmissionen af e-mails over internettet. SMTP er en relativ enkel tekstbaseret protokol, hvor en eller flere modtagere af meddelelser er angivet, hvorefter meddelelsesteksten overføres. Det er en client-server-protokol, hvor klienten overfører en e-mail-meddelelse til serveren.

SSID
Service Set Identifier (SSID) et et navn på et WLAN. Alle trådløse enheder på et WLAN anvender det samme SSID for at kunne kommunikere med hinanden. Der skelnes mellem store og små bogstaver i SSID'er, og maksimumlængden er 32 tegn.

Undernetmaske
Undernetmasken bruges i forbindelse med netværksadressen til at bestemme, hvilken del af adressen der er netværksadressen, og hvilken del af adressen der er værtsadressen.

TCP/IP
TCP (Transmission Control Protocol) og IP (Internet Protocol) er det sæt kommunikationsprotokoller, der implementerer den protokolstak, som internettet og de fleste kommercielle netværk kører på.

TCR
TCR (Transmission Confirmation Report) indeholder oplysninger om hver transmission, f.eks. jobstatus, transmissionsresultat og antal sendte sider. Rapporten kan indstilles til at blive udskrevet efter hvert job eller kun efter mislykkede transmissioner.

TIFF
TIFF (Tagged Image File Format) er et bitmapbilledformat med variabel opløsning. TIFF beskriver billeddata, der typisk kommer fra scannere. TIFF-billeder bruger mærker, nøgleord, der definerer egenskaberne for det billede, der er

inkluderet i filen. Dette fleksible og platformuafhængige format kan bruges til billeder, der er fremstillet i forskellige programmer til billedbehandling.

Tonerpatron
En slags flaske inde i en maskine, f.eks. en printer, som indeholder toner. Toner er et pulver, der bruges i laserprintere og fotokopieringsmaskiner, og som danner teksten og billederne på den udskrevne papir. Toneren smeltes af varmen fra fikseringsenheden, så den klæber til papirets fibre.

TWAIN
En branchestandard for scannere og software. Hvis der bruges en TWAIN-kompatibel scanner sammen med et TWAIN-kompatibelt program, kan en scanning startes fra programmet ved hjælp af en API, der kan hente billeder, til operativsystemerne Microsoft Windows og Apple Macintosh.

UNC-sti
UNC (Uniform Naming Convention) er en standardiseret adgangsmåde til netværksshares i Windows NT og andre Microsoft-produkter. Formatet for en UNC-sti er: \\<servernavn>\<sharenavn>\<yderligere mapper>.

URL
URL (Uniform Resource Locator) er den globale adresse på dokumenter og ressourcer på internettet. Den første del af adressen angiver, hvilken protokol der skal bruges, og den anden del angiver den IP-adresse eller det domænenavn, hvor ressourcen er placeret.

USB
USB (Universal Serial Bus) er en standard for tilslutning af ydre enheder til computere, der blev udviklet af USB Implementers Forum, Inc. I modsætning til den parallelle port er USB udviklet til samtidig tilslutning af flere ydre enheder til en enkelt USB-port på computeren.

Vandmærke
Et vandmærke er et genkendeligt billede eller mønster i papiret, der virker lysere, når det holdes op imod lyset. Vandmærker blev første gang introduceret i Bologna, Italien i 1282. De er blevet brugt af papirfabrikanterne til at identificere deres produkter, ligesom de også bruges i frimærker, pengesedler og andre officielle dokumenter for at forhindre forfalskninger.

WEP
Wired Equivalent Privacy (WEP) er en sikkerhedsprotokol, der er defineret i IEEE 802.11. Den giver det samme sikkerhedsniveau som et kabelforbundet LAN. Sikkerheden i WEP er baseret på kryptering af data, der overføres trådløst, så de er beskyttet under transmissionen.

WIA
WIA (Windows Imaging Architecture) er en billedbehandlingsarkitektur, der oprindelig blev introduceret i Windows Me og Windows XP. En scanning kan startes fra disse operativsystemer ved brug af en WIA-kompatibel scanner.

WPA
Wi-Fi Protected Access (WPA) er en klasse af systemer til sikre trådløse computernetværk (Wi-Fi). Det blev oprettet for at forbedre sikkerheden i WEP.

WPA-PSK
WPA-PSK (WPA Pre-Shared Key) er en særlig udgave af WPA til mindre virksomheder og hjemmebrugere. En delt nøgle, eller adgangskode, konfigureres på det trådløse adgangspunkt (WAP) og på alle trådløse bærbare eller stationære enheder. WPA-PSK genererer en entydig nøgle til hver session mellem en trådløs klient og det tilhørende adgangspunkt (WAP), hvilket øger sikkerheden.

Indeks

B

bakke
- ændre bakkestørrelse *27*
- indstille papirstørrelsen og typen *29*
- justere bredde og længde *27*

bemærkninger om regler *9*

D

display *19*

dokumentføder *25*

F

faxafsendelse
- afsende flere *33*, *35*
- genopkald til det senest kaldte nummer *33*
- sende en fax *32*
- udskyde afsendelse *34*

faxe
- adressekartotek *38*, *32*, *34*
- ændre faxindstillingen *41*, *42*, *35*
- forberede fax *32*
- genopkald til det senest kaldte nummer *33*, *39*
- hurtigopkald *38*
- indstille faxhovedet *32*
- justere mørkhed *37*
- modtage *35*, *37*, *35*, *36*
- udskyde en faxtransmission *34*
- videresende faxer *37*

faxmodtagelse
- aktivere sikker modtagelse *36*
- ændre modtagetilstanden *35*
- DRPDtilstand *36*
- lokaltelefon *36*
- sikker modtagelse *36*
- telefonsvarerfax *35*, *37*

faxopsætning *41*

fejlmeddelelse *58*

forbrugsstoffer
- bestille *67*
- forventet levetid for tonerpatroner *51*
- tilgængelige forbrugsstoffer *67*
- udskifte tonerpatron *68*

funktioner *16*
- energibesparelsesfunktion *24*
- maskinfunktioner *41*, *70*
- udskriftsmediefunktion *71*

G

godkendelse
- udskrive en rapport *43*

H

håndfrit opkald
- hardware *19*

hukommelse
- slette hukommelse *44*

I

ilægge
- i dokumentføderen *25*
- papir i bakke1 *28*

indstille dato *22*

indstille klokkeslæt *22*

indstille kopitimeout *31*

indtastning
- ved hjælp af taltastaturet *23*

information *5*

J

justere
- bakkestørrelse *24*

K

kontrolpanel *19*

konvention *15*

kopiere
- ændre kopieringsindstillingen *43*
- basiskopiere *30*
- justere mørkhed *30*
- reducere eller forstørre kopier *30*
- vælge størrelsen på originaler *30*

kopieringsindstilling *43*

L

LCDdisplay
- ændre displaysproget *22*

LED
- maskinstatus *20*
- om statusLED'en *20*

lokaltelefon *36*

M

menuoversigt *45*

O

opløsning
- faxe *37*

ordliste *74*

originaldokument
- ilægge
  - i dokumentføderen *25*
- udbedre papirstop *53*

originaltype
- kopiere *30*

P

papirstop
- tip til at undgå papirstop *54*, *55*
- udbedre *55*

placere en maskine
- afstand *21*

problemer
- kopieringsproblemer *65*

papirindføringsproblemer *61*, *62*

R

rengøre
indvendigt *47*
udvendigt *47*, *50*

rengøre en maskine *47*

S

scanner
ilægge dokumenter *25*

service contact numbers *72*

set bagfra *18*

set forfra *17*

sikkerhed
information *5*
symboler *5*

specifikationer
generelle *70*
udskriftsmedier *71*

sprog *22*

standardindstillinger
bakkeindstilling *29*
indstille et faxhoved *32*

startknap *19*

stopknap *19*

strømsparer
brug af strømsparetilstand *24*

T

tænde for maskinen *20*

telefonsvarerfax *35*

tilstanden Tonerbesparelse *24*

tonerpatron
fordele toner *52*, *51*
håndteringsvejledning *50*
ikkeSamsung og genopfyldt *50*
lagring *50*
skifte patron *68*

U

udskriftsmedier
brevpapir *29*
fortrykt papir *29*
indstille papirstørrelsen *29*, *24*
retningslinjer *26*
udskriftsstøtte *71*

udskriftsstøtte *29*

V

vedligeholdelsesdele *68*

SAMSUNG

JC68-02348JV200